BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 90 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 67).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang di Bawah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.

16. Kepala.....

16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang di Bawah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.

28. Hasil.....

28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Sub Bidang.

(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 57 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 57) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 102 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 61

DAFTAR ISI

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset 1
2. Sekretaris 8
    2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 15
        2.1.1 Pengadministrasi Umum 22
        2.1.2 Pengelola Kepegawaian 27
        2.1.3 Pengelola Barang Milik Negara 32
        2.1.4 Pengelola Teknologi Informasi 37
        2.1.5 Pengemudi 42
        2.1.6 Pramu Kebersihan 47
        2.1.7 Sekretaris 52
        2.1.8 Petugas Keamanan 57
    2.2 Kepala Subbagian Perencanaan 62
        2.2.1 Analis Rencana Program dan Kegiatan 68
        2.2.2 Pengelola Program dan Kegiatan 73
    2.3 Kepala Sub Bagian Keuangan 78
        2.3.1 Pengadministrasi Keuangan 84
        2.3.2 Pengelola Keuangan 89
        2.3.3 Bendahara 94
        2.3.4 Pengelola Gaji 100
3. Kepala Bidang Akuntansi 105
    3.1.Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja 112
        3.1.1 Penata Laporan Keuangan 118
        3.1.2 Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran 123
    3.2. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan 127
        3.2.1 Pengelola Akuntansi 133
        3.2.2 Analis Sistem Akuntansi Instansi 137
        3.2.3 Penata Laporan Keuangan 142
        3.2.4 Pengelola Data Keuangan Daerah 146
    3.3. Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Penyajian Laporan Akuntansi 151
        3.3.1 Pengelola Data Keuangan Daerah 157
        3.3.2 Penata Laporan Keuangan 161
        3.3.3 Analis Laporan Realisasi Anggaran 165

4. Kepala Bidang Anggaran 175
4.1 Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran 182
4.1.1 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 189
4.1.2 Analis Perencanaan Anggaran 194
4.1.3 Pengolah Data Perencanaan Penganggaran 199
4.2. Kepala Sub Bidang Anggaran Pembiayaan 204
4.2.1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 210
4.2.2. Analis Pengelolaan Pembiayaan 215
4.2.3. Pengelola Pembiyaan Daerah 220
4.3. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran 225
4.3.1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan 231
4.3.2. Pemeriksa Anggaran 236
4.3.3. Verifikator Anggaran 241
5. Kepala Bidang Perbendaharaan 246
5.1. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung 253
5.1.1. Pengadministrasi Keuangan 260
5.1.2. Pengelola Data Pencairan Dana 265
5.2. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung 270
5.2.1. Pengelola Pembiayaan Daerah 277
5.2.2. Pengolah Daftar Gaji 282
5.2.3. Pengolah Data Pembayaran Program Pensiun 287
5.2.4. Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan 292
5.3. Kepala Sub Verifikasi dan Pembukuan 297
5.3.1. Pengadministrasi Keuangan 304
5.3.2. Verifikator Keuangan 309
6. Kepala Bidang Pendapatan 314
6.1. Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah 321
6.1.1. Analis Pajak dan Retribusi Daerah 327
6.1.2. Penagih Retribusi 332
6.2. Kepala Sub Bidang Pengawasan PAD dan Pelaporan Pendapatan 337
6.2.1. Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah 344
6.2.2. Juru Pungut Retribusi 349

6.3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah 354
6.3.1. Analis Pendapatan Daerah 360
6.3.2. Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan..... 365
6.3.3. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah 370
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB..... 375
7.1. Kepala Sub Bidang Pendapatan, Penilaian dan Penetapan PBB 382
7.1.1. Pengelola Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah 388
7.1.2. Pengelola Pendaftaran, Pendapatan Pajak dan Retribusi..... 393
7.2. Kepala Sub Bidang Validasi dan Keberatan PBB dan BPHTB..... 398
7.2.1. Analis Penagihan Pajak 404
7.2.2. Pengelola PBB-P2 dan BPHTB..... 409
7.3. Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Penyajian Laporan PBB dan BPHTB..... 414
7.3.1. Pengelola PBB-P2 dan BPHTB..... 420
7.3.2. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi 425
7.3.3. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi 430
8. Kepala Bidang Kekayaan dan Aset..... 435
8.1. Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Kebutuhan 442
8.1.1. Penyusun rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana 448
8.1.2. Penyusun Barang Inventaris 453
8.1.3. Analis Standar Biaya 458
8.2. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan 463
8.2.1. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah..... 469
8.2.2. Analis Aset Daerah..... 474
8.3. Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Distribusi dan Penghapusan 479
8.3.1. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah..... 485
8.3.2. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Pengahapusan Barang 490
8.3.3. Analis Aset Daerah..... 495

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIAT 2. BIDANG AKUNTANSI 3. BIDANG ANGGARAN 4. BIDANG PERBENDAHARAN 5. BIDANG PENDAPATAN 6. BIDANG PBB DAN BPHTB 7. BIDANG KEKAYAAN DAN ASET
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pendapatan, anggaran, pajak bumi bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan melaksanakan tugas di bidang akuntansi dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Keuangan/ Perpajakan/Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan, Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM II
2) Teknis		- Manajemen Keuangan Daerah Manajemen Pelayanan Publik - Manajemen Pengelolaan Aset - Manajemen Konflik
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengendalikan penyiapan petunjuk teknis terkait pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
8	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membina penyiapan rancangan produk hukum daerah terkait pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
10	Mengawasi pelaksanaan ketatausahaan dinas sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran kerja;	Dokumen	14	2,00	1.250	0,02
12	Merumuskan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran dan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar seluruh kegiatan terakomudir dan tepat sasaran;	Kegiatan	116	0,50	1.250	0,05
13	Mengendalikan kegiatan pemungutan pendapatan daerah sesuai yang ditetapkan dengan qanun dalam rangka peningkatan pendapatan daerah sebagai salah satu sumber pembiayaan daerah;	Frekuensi	365	0,50	1.250	0,15
14	Mengendalikan pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

15	Mengawasi pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja sesuai dengan ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dinas;	Frekuensi	116	0,50	1.250	0,05
16	Mengendalikan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Laporan	420	0,50	1.250	0,17
17	Mengendalikan kegiatan perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan dalam rangka optimalisasi manajemen aset daerah;	Frekuensi	58	0,50	1.250	0,02
18	Mengawasi pelaksanaan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan kebijakan Bupati sebagai upaya penertiban administrasi pengelolaan barang daerah;	Frekuensi	58	0,50	1.250	0,02
19	Mengkoordinasikan dengan lembaga dan/atau instansi terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai bidang tugasnya baik dengan provinsi maupun pusat untuk sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	116	0,50	1.250	0,05
20	Membina terhadap unit pelaksana teknis daerah (UPTD) pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sebagai pelaksana teknis pemungut retribusi daerah sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan meminimalisir kebocoran dari petugas pemungut;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
21	Mengendalikan kegiatan kehumasan dan hubungan antar SKPK sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mewujudkan hubungan timbal balik antara Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset dengan SKPK lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
22	Mengawasi kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;	Frekuensi	35	0,50	1.250	0,01
23	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	100	0,75	1.250	0,06
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	0,75	1.250	0,01
JUMLAH				**24,17**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7 HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan petunjuk teknis;
7.7 Terlaksananya pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;
7.8 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terawasinya pelaksanaan ketatausahaan dinas;
7.11 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
7.12 Terlaksananya perumusan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran dan
7.13 Terkendalinya kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
7.14 Terkendalinya pelaksanaan fungsi bendahara umum daerah;
7.15 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja;
7.16 Terawasi dan terkendalinya kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
7.17 Terlaksananya pengendalian kegiatan perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
7.18 Terawasinya pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
7.19 Terlaksananya koordinasi dengan lembaga dan/atau instansi terkait;
7.20 Terawasi dan terbinanya terhadap unit pelaksana teknis daerah (UPTD);
7.21 Terkendalinya kegiatan kehumasan dan hubungan antar SKPK;
7.22 Terawasinya kegiatan monitoring dan evaluasi;
7.23 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
7.24 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

2

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Konsultatif
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Forkopimda	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   b. Pengawas :
      1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
      3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat Badan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, standar operasional prosedur (SOP) produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Administrasi Ilmu Pemerintahan/ Sospol.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Keuangan Daerah
         - Manajemen Pengelolaan Aset
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
6	Mengatur dan mengendalikan penyiapan petunjuk teknis terkait pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
7	Mengendalikan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
8	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	35	1,00	1.250	0,03
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
10	Membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan manajemen aset yang baik;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
12	Membina dan mengawasi kegiatan pelayanan arsip sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya administrasi kearsipan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
13	Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung pelayanan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
14	Membina dan mengawasi urusan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian;	Frekuensi	108	0,08	1.250	0,01
15	Membina dan mengendalikan kegiatan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Kegiatan	35	1,00	1.250	0,03
16	Membina dan mengendalikan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya pelayanan;	Dokumen	30	0,50	1.250	0,01

17	Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	Mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan tertib administrasi keuangan;	Laporan	420	0,50	1.250	0,17
19	Merumuskan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran kerja;	Laporan	35	1,00	1.250	0,03
20	Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana angaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	6,00	1.250	0,02
21	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah sesuai ketentuan dalam rangka transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Dokumen	696	1,00	1.250	0,56
22	Membina dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan permintaan pihak-pihak lain;	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
23	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
24	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Frekuensi	35	0,50	1.250	0,01
25	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
26	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**22,75**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 terdistribusinya Petunjuk kerja;
   7.4 terawasintta pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;

5.

7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis;

7.7 Terkendalinya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

7.11 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;

7.12 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan arsip;

7.13 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan perpustakaan;

7.14 Terlaksanannya pembinaan dan pengawasan urusan kepegawaian;

7.15 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;

7.16 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP);

7.17 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran;

7.18 Terawasinya kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;

7.19 Tersedianya perumusan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.20 Terlaksananya pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana angaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah;

7.21 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;

7.22 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;

7.23 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;

7.24 Terkendalikanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.25 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.26 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
a. Administrator	:	SEKRETARIAT
b. Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASI UMUM 2. PENGELOLA KEPEGAWAIAN 3. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA 4. PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI 5. PENGEMUDI 6. PRAMU KEBERSIHAN 7. SEKRETARIS 8. PETUGAS KEAMANAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin sub bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, penyusunan SOP, rancangan produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, hukum dan ilmu yang relewan dengan jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM IV
2) Teknis		- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pengelolaan Aset
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	15	0,50	1.250	0,01
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	35	1,00	1.250	0,03
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	14	2,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Mengkoordinir urusan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya pelayanan kepegawaian;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
12	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan barang inventaris/aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan manajemen aset yang baik;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
13	Mengelola kegiatan pelayanan arsip sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya administrasi kearsipan;	Dokumen	70	0,17	1.250	0,01
14	Mengelola kegiatan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung pelayanan;	Frekuensi	108	0,25	1.250	0,02
15	Mengelola kegiatan administrasi dan penggajian kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	14	2,00	1.250	0,02

16	Mengkoordinir kegiatan bidang organasisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Kegiatan	35	1,00	1.250	0,03
17	Mengelola kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	Mengkoordinir kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya pelayanan;	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
19	Mengkoordinir kegiatan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar pencapaian ketujuan tepat waktu;	Dokumen	2000	0,25	1.250	0,40
20	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Frekuensi	35	0,50	1.250	0,01
21	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
22	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**24,75**		**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis;
   7.7 Terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;
   7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum;
   7.10 Terkoordinirnya urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   7.11 Terkoordinirnya urusan kepegawaian;
   7.12 Terkoordinirnya kegiatan pengelolaan barang inventaris/aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
   7.13 Terkelolanya kegiatan pelayanan arsip;

7.14 Terkelolanya kegiatan pelayanan perpustakaan;
7.15 Terkelolanya kegiatan administrasi dan penggajian kepegawaian;
7.16 Terkoordinirnya kegiatan bidang organasisasi dan ketatalaksanaan;
7.17 Terkelolanya kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran;
7.18 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
7.19 Terkoordinirnya kegiatan pendistribusian Naskah Dinas;
7.20 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.21 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
7.22 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA, Diploma I, Diploma II dan Diploma III, bidang : Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran.
         - Tata Naskah Dinas.
         - Administrasi Persuratan.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	50	0,17	1.250	0,01
3	Mencatat atau registrasi dan menyortir naskah dinas masuk atau keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Dokumen	2000	0,17	1.250	0,27
4	Memberikan lembar pengantar atau disposisi dan meneruskan ke atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	2000	0,50	1.250	0,80

5.

5	Mengelompokkan dan mendistribusikan naskah dinas menurut jenis dan sifat nya sesuai dengan disposisi, petunjuk atau arahan atasan serta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	2000	0,50	1.250	0,80
6	Menyampaikan atau mengantar naskah dinas ke alamat yang dituju dan meminta bukti penerimaan untuk bahan laporan ke pimpinan;	Dokumen	2000	0,50	1.250	0,80
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	2000	0,50	1.250	0,80
8	Melakukan pengelolaan terhadap arsip naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	117	0,17	1.250	0,02
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
JUMLAH				**3,00**		**3,58**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Tercatatnya, registrasian dan sortiran naskah dinas;
   7.4 Terberinya lembar pengantar atau disposisian dan terusan ke atasan;
   7.5 Terkelompoknya dan distribusian naskah dinas;
   7.6 Tersampainya naskah dinas;
   7.7 Terdokumentasi dan terarsipnya naskah dinas;
   7.8 Terkelolanya arsip naskah dinas;
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.
   7.10 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

S.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang: Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	232	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	0,17	1.250	0,01
3	Melakukan penyiapan bahan di bidang Kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	232	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang Kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	232	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	116	1,00	1.250	0,09

S.

6	Melakukan penyusunan laporan dibidang Kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	232	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,42**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Tersiapkannya bahan dibidang Kepegawaian;
   - 7.4 Tersusunya bahan dibidang Kepegawaian;
   - 7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   - 7.6 Tersusunya laporan dibidang Kepegawaian;
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.
   - 7.8 Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Tekhnis - Administrasi Perkantoran
         Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
3	melakukan inventarisir kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor untuk menunjang palaksanaan tugas	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor untuk penungjang pekerjaan	Dokumen	120	0,33	1.250	0,03
5	membantu melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan barang, alat dan perlengkapan kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	60	0,33	1.250	0,02

6	menerima dan meneliti jumlah, kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan serta Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang sebagai identifikasi aset	Dokumen	120	4,00	1.250	0,38
7	melakukan pencatatan seluruh barang milik daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah	Laporan	10	5,00	1.250	0,04
8	melakukan penyimpanan persedian dan mengamankan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan uyang berlaku untuk ketertiban aset	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
9	membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang, alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan berlaku untuk kelengkapan kantor	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
10	menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
11	melakukan pemeliharaan barang secara periodik dan melakukan pencatatan hasil peliharaan/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	24	5,00	1.250	0,10
12	membantu penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi sebagai identifikasi kebutuhan barang	Frekuensi	2	1,00	1.250	0,00
13	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
14	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**26,50**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersediannya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terinventarisirnya kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor;
7.4 tersedianya bahan usulan kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor;
7.5 tersedianya penyiapan kebutuhan bahan perencanaan;
7.6 tercatanya seluruh barang ilik dareah pada katu invetaris;
7.7 tercatatnya barang milik daerah;
7.8 tersimpannya persedian barang milik daerah;

7.9 tersusunnya laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang;

7.10 tersusunnya laporan Barang;

7.11 terpeliharanya barang-barang;

7.12 terlaksananya penyiapan bahan usulan penghaspuan barang;

7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.14 terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Tata Naskah Dinas.
         - Manajemen Sistem/Teknologi Informasi
         - Pengelolaan Website
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
4	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalampelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28

5	Melaksanakan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan	12	1,50	1.250	0,01
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan;	Laporan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	13	0,50	1.251	0,01
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**10,67**		**0,85**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Tersusunnya program kerja
   7.4 Terpantaunya kinerja siatem informasi
   7.5 Terlaksananya penmgendalian program kerja sistem informasi;
   7.6 Terkoordinasinya dengan unit unit terkait
   7.7 Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan
   7.8 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Mengemudi / tata cara perawatan kendaraan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

5	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Frekuensi	140	1,00	1.250	0,11
6	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
7	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Frekuensi	140	1,00	1.250	0,11
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	140	0,17	1.250	0,02
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,75**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya kelengkapan kendaraan;
   - 7.4 Terlaksananya pemanasan mesin kendaraan;
   - 7.5 Terlaksananya perawatan kendaraan;
   - 7.6 Terlaksananya ketentuan lalu lintas yang berlaku;
   - 7.7 Terlaksananya perbaikan kerusakan kecil kendaraan;
   - 7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kelengkapan kendaraan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terawatnya kendaraan dinas;
2	Tesusunnya Laporan kegiatan; dan
3	Terlaksanannya tugas dengan baik.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merawat kendaraan dinas;
2	Menyusun laporan kegiatan; dan
3	Melaksanakan tugas dengan baik.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

S.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Kebersihan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Membersihkan ruangan kerja yang digunakan sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk mendukung kenyamanan dalam bekerja.	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
4	Membersihkan seluruh halaman dan taman kantor sesuai kebutuhan agar halaman kantor selalu bersih dan nyaman.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	Membersihkan fasilitas lainnya termasuk wc/ruang rapat/ruang tunggu yang ada sesuai kebutuhan dan ketentuan agar ruangan siap pakai.	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56

6	Membersihkan peralatan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar peralatan tidak cepat rusak.	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**14,00**		**2,54**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pembersihan ruangan kerja;
   7.4 Terlaksananya pembersihan taman dan halam kantor;
   7.5 Terlaksananya pembersihan wc/ruang rapat dan ruang tunggu;
   7.6 Terlaksananya pembersihan peralatan yang telah digunakan;
   7.7 Tersimpan dan terawatnya alat kebersihan;
   7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya pengarsipan dokumen keuangan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Kebersihan	Fasilitasi bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas; dan
2	Penggunaan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak/menerima informasi yang bersifat rahasia; dan
2	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

5.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

S.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan serta untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Sekretaris/ Administrasi / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Tata Naskah Dinas
         - Protokoler
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
3	Menerima dan mencatat surat masuk untuk pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2000	0,17	1.250	0,27
4	Menerima telepon/alat komunikasi lainnya dan menyampaikan pesan sesuai ketentuan untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Menerima dan mengirim faximile/e-mail sesuai ketentuan untuk mempercepat penerimaan dan pengiriman informasi;	Bahan/Data	160	0,17	1.250	0,02
6	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar pelayanan dapat terlaksana dengan baik;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan pelaksanaannya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
8	Mendokumentasikan surat/naskah dinas sesuai perintah pimpinan agar memudahkan dalam pencarian;	Dokumen	240	0,17	1.250	0,03
9	Mempersiapkan keperluan dalam ruangan pimpinan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	118	1,00	1.250	0,09
JUMLAH				**3,08**		**0,69**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Tercatatnya surat masuk pimpinan;
   - 7.4 Terimanya telepon / alat komunikasi lainnya;
   - 7.5 Terima dan terkirimnya e-mail;
   - 7.6 Terlayaninya tamu dinas;
   - 7.7 Tercatatnya jadwal pimpinan
   - 7.8 Terdokumentasinya surat/Naskah dinas
   - 7.9 Terpenuhinya kebutuhan ruangan pimpinan
   - 7.10 Terlapornya pelaksaaan tugas; dan
   - 7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban sesuai perintah dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan suasana aman dan nyaman serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA, Diploma I, Diploma II dan Diploma III bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Ketangkasan.
      - Kesiagaan.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	365	0,33	1.250	0,10
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	20	0,33	1.250	0,01
3	Melaksanakan pemantauan keamanan dan ketertiban sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi dan tindakan yang akan diambil;	Frekuensi	365	12,00	1.250	3,50
4	Melakukan tindakan kepada pelanggar ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi lagi pelanggaran yang sama;	Frekuensi	365	0,50	1.250	0,15
5	Memberi pelayanan/petunjuk kepada masyarakat umum yang akan berurusan sesuai keperluan agar pelayanan semakin lancar;	Frekuensi	365	0,17	1.250	0,05
6	Melaksanakan koordinasi dengan kasubbag umum dan kepegawaian atau pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan agar dalam pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	365	0,33	1.250	0,10

7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	365	0,50	1.250	0,15
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
JUMLAH				**14,67**		**4,06**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terpantaunya ketertiban dan keamanan kantor;
   7.4 Tertindaknya pelaku pelanggaran;
   7.5 Terlayaninya masyarakat yang berurusan;
   7.6 Terjalinnya koordinasi terkait keamanan;
   7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Keamanan	Fasilitasi bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

5.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

S.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana : 1. ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
      2. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja instansi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Perencanaan Program dan Kegiatan
      - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
6	Mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5,00	1.250	0,02
7	Mengelola penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
8	Mengkoordinir penyiapan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	80	1,00	1.250	0,06
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Bahan/Data	10	1,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	31	2,00	1.250	0,05
11	Mengelola kegiatan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggaran SKPK;	Dokumen	4	6,00	1.250	0,02
12	Mengelola kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menegah dan jangka panjang sesuai ketentuan agar kegiatan tepat sasaran;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
14	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Frekuensi	35	0,50	1.250	0,01
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**30,75**		**0,64**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja.
7.2 Terbaginya tugas.
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja.
7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan.
7.5 Termotivasinya bawahan.
7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis.
7.7 Terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana.
7.8 Terkoordinirnya penyiapan penyusunan program.
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum.
7.10 Terkoordinirnya kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data.
7.11 Terkelolanya kegiatan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya yang sah.
7.12 Terkelolanya kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menegah dan jangka panjang.
7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja.
7.14 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan.
7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.
7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

S.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I)/ D-4 (Diploma Empat), Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	Melakukan pengklasifikasian data dibidang Perencanaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
5	Menganalisa data dibidang Perencanaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	Melakukan penelaahan data dibidang Perencanaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,25**		**0,74**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terkumpulnya data dibidang Perencanaan;
   - 7.4 Terklasifikasinya data dibidang Perencanaan;
   - 7.5 Teranalisanya data dibidang Perencanaan;
   - 7.6 Telaahan dibidang Perencanaan;
   - 7.7 Tersimpul dan tersusunya rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
   - 7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang: Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         Pengelolaan Program dan Kegiatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	Melakukan penyiapan bahan Program dan Kegiatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang Program dan Kegiatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang Program dan Kegiatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,25**		**0,85**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Tersedianya bahan Program dan Kegiatan;
   7.4 Tersusunya bahan dibidang Program dan Kegiatan;
   7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   7.6 Tersusunya laporan dibidang administrasi;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana :
      1. PENGADMINISTRASI KEUANGAN
      2. PENGELOLA KEUANGAN
      3. BENDAHARA
      4. PENGELOLA GAJI
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Pembangunan Administrasi Pemerintahan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	5,00	1.250	0,05
7	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Bahan/Data	10	1,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
11	Mengelola kegiatan verifikasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyimpangan;	Dokumen	124	1,00	1.250	0,10
12	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka untuk mengetahui perkembangan realisasi anggaran;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
13	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;	Dokumen	48	10,00	1.250	0,38
14	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	35	1,00	1.250	0,03
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**35,25**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Petunjuk Kerja;
7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
7.11 Terkelolanya kegiatan verifikasi keuangan;
7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan pembuatan laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik;
7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan pembuatan laporan keuangan;
7.14 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA, Diploma I, Diploma II,Diploma III, bidang: Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
         - Pengelolaan Keuangan Daerah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menyiapkan bahan RKA dan DPA kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	31	2,00	1.250	0,05
4	Membuat perencanaan pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	31	2,00	1.250	0,05
5	Mengkoordinasikan rencana pengajuan pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	31	1,00	1.250	0,02
6	Menyiapkan bahan administrasi pencairan kegiatan (LS/GU) sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	1000	0,50	1.250	0,40

7	Menyiapkan bahan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
8	Mengarsipkan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka tersusunnya arsip;	Dokumen	2000	0,08	1.250	0,13
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
JUMLAH				**9,17**		**0,77**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya siapan bahan RKA dan DPA kegiatan;
   - 7.4 Terlaksananya perencanaan pencairan;
   - 7.5 Terlaksananya koordinasian rencana pengajuan pencairan;
   - 7.6 Terlaksananya siapan bahan administrasi pencairan kegiatan (LS/GU);
   - 7.7 Terlaksananya siapan bahan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan; dan
   - 7.8 Terlaksananya pengarsipan dokumen keuangan.
   - 7.9 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.10 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan Laporan Keuangan.
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	10	1,00	1.250	0,01
3	Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas;	Bahan/Data	2000	0,25	1.250	0,40
4	Mengumpulkan bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Bahan/Data	2000	0,25	1.250	0,40

5	Melakukan pengadministrasian data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS) sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Bahan/Data	2000	0,25	1.250	0,40
6	Menyusun rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;	Bahan/Data	2000	0,50	1.250	0,80
7	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
8	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
9	Membantu melakukan penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**8,50**		**2,11**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terperiksannya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
   - 7.4 Terkumpulnya bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
   - 7.5 Teradministrasinya data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS);
   - 7.6 Tersusunnya rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan SPP;
   - 7.7 Terbantunya penyiapan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);
   - 7.8 Terbantunya penyiapan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
   - 7.9 Terbantunya penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat;
   - 7.10 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.11 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

5

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dan mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Keuangan
         - Sistem Akuntansi Berbasis Akrual
         - Aplikasi Keuangan / Perbendaharaan
         - Tata Cara Perpajakan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
4	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	2000	0,25	1.250	0,40

5	Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke BUD dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	2000	0,25	1.250	0,40
6	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	5000	0,17	1.250	0,67
7	Melayani permintaan uang muka LS/UP/GU/TU berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2000	0,25	1.250	0,40
8	Melakukan pengelolaan, penatausahaan, pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen	14	0,50	1.250	0,01
9	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, penatausahaan dan pelaporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	1000	0,17	1.250	0,13
10	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
12	Memungut dan menyetorkan uang penerimaan, sisa uang ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Daerah;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
13	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara priodik sesuai prosedur yang berlaku;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya agar tertib administrasi;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
15	Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD agar terdapat kesesuaian;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
16	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
17	Melaksanakan penatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

18	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	60	0,25	1.250	0,01
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,42**		**2,81**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terkelolanya uang/surat berharga/barang;
   - 7.4 Tersediannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
   - 7.5 Tersedianya Surat Perintah Membayar (SPM);
   - 7.6 Terbayarnya tagihan;
   - 7.7 Terlayaninya permintaan uang muka LS/UP/GU/TU;
   - 7.8 Terselesainya kelolaan, tatausahaan, bayaran gaji dan tunjangan pegawai;
   - 7.9 Terlaksananya perhitungan, potongan, setoran, tatausahaan dan laporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS);
   - 7.10 Teradministrasinya bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang;
   - 7.11 Terlaksananya pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran;
   - 7.12 Terpungut dan tersetorkannya uang penerimaan, sisa uang ke Kas Daerah;
   - 7.13 Terselesainya laporan Pertanggungjawaban;
   - 7.14 Terlaksanannya penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
   - 7.15 Terkumpulnya bukti transaksi;
   - 7.16 Terlaksananya verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank;
   - 7.17 Terlaksananya penatausahakan dan pertanggungjawabkan pendapatan daerah;
   - 7.18 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.19 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang: Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Administrasi Keuangan.
         - Aplikasi Sistem Gaji.
         - Pengelolaan Keuangan Daerah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	140	1,00	1.250	0,11
3	Mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;	Frekuensi	116	2,00	1.250	0,19
4	Membuat daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klasifikasi data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	18	3,00	1.250	0,04
5	Menyampaikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	18	2,00	1.250	0,03

6	Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan untuk ditandatangani atasan;	Dokumen	18	2,00	1.250	0,03
7	Menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendahara untuk diproses lebih lanjut;	Bahan/Data	18	2,00	1.250	0,03
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**17,00**		**0,65**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terklasifikasinya data pegawai untuk susunan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;
   - 7.4 Terbuatnya daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;
   - 7.5 Terlaksananya penyampaian daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;
   - 7.6 Terlaksananya finalisasian daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;
   - 7.7 Terlaksananya penyerahan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendahara;
   - 7.8 Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG AKUNTANSI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
b. Pengawas	:	1. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA 2. KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN 3. KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN AKUNTANSI
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Akuntansi dalam melakukan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang akuntansi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM III
2) Teknis		- Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual - Pengelolaan Kuangan Daerah - Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengendalikan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Laporan	2	10,00	1.250	0,02
10	Mengendalikan kegiatan sistem akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), laporan realisasi anggaran, neraca, laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) dan laporan arus kas;	Laporan	12	20,00	1.250	0,19
11	Membina dan mengendalikan pelaksanaan sistem akuntansi, aset, kewajiban dan ekuitas dana berdasarkan laporan keuangan SKPK dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
12	Membina dan mengendalikan pelaksanaan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan SKPK sesuai ketentuan dalam rangka pengendalian anggaran;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan SKPK dan SKPKD sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengawasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan dan workshop sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan sumberdaya aparatur;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
15	Mengendalikan kegiatan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersajinya laporan keuangan daerah;	Bahan/Data	58	1,00	1.250	0,05

S.

16	Mengawasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;	Bahan/Data	58	1,00	1.250	0,05
17	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	58	1,00	1.250	0,05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**41,75**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   - 7.4 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terkendalinya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
   - 7.8 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.10 Terkendalinya kegiatan sistem akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   - 7.11 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem akuntansi, aset, kewajiban dan ekuitas dana;
   - 7.12 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan perhitungan anggaran pendapatan;
   - 7.13 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan
   - 7.14 Terawasinya pelaksanaan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan dan workshop;
   - 7.15 Tersusunnyaan laporan keuangan pemerintah daerah;
   - 7.16 Terawasinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   - 7.17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
   - 7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI BELANJA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG AKUNTANSI
   b. Pelaksana : 1. PENATA LAPORAN KEUANGAN
      2. PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Akuntansi Belanja dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual
      - Pengelolaan Kuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan akuntansi belanja sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Laporan	2	10,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semester akuntansi belanja sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
11	Mengkoordinir penyusunan laporan akhir tahun keuangan daerah di bidang akuntansi belanja sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka penyusunan keuangan daerah lebih lanjut;	Laporan	1	58,00	1.250	0,05
12	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**80,25**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan kebijakan teknis;
   7.7 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   7.8 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan penyusunan program;
   7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum;
   7.10 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semester akuntansi belanja;

7.11 Terkoordinirnya penyusunan laporan akhir tahun keuangan daerah;

7.12 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I)/Diploma IV, bidang : Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	78	1,00	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
4	melakukan penerimaan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pemeriksanaan;	Frekuensi	78	6,00	1.250	0,37

5	melakukan pemeriksaan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	78	0,50	1.250	0,03
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	Frekuensi	135	4,00	1.250	0,43
JUMLAH				**29,50**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan, penghimpunan dan penerimaan data, informasi dan bahan;
   7.4 Terlaksananya penerimaan data dibidang Laporan Keuangan;
   7.5 Terperiksanya data dibidang Laporan Keuangan;
   7.6 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intrukai
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi Belanja.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pelaksanaan Program dan Anggaran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
3	melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan Pelaksanaan Program dan Anggaran sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Program dan Anggaran berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Program dan Anggaran sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	58	2,00	1.250	0,09

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	135	2,00	1.250	0,22
JUMLAH				**13,50**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyiapan bahan Penyelenggaraan Pelaksanaan Program dan Anggaran;
   7.4 Tersusunya bahan dibidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Program dan Anggaran;
   7.5 Terlaksanannya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Program dan Anggaran;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG AKUNTANSI
   b. Pelaksana :
      1. PENGELOLA AKUNTANSI
      2. ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
      3. PENATA LAPORAN KEUANGAN
      4. PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual
         - Pengelolaan Kuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan akuntansi pendapatan sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Laporan	4	10,00	1.250	0,03
10	Mengkoordinir kegiatan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan akhir tahunakuntansi pendapatan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Bahan/Data	12	4,00	1.250	0,04
11	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**21,25**		**1,00**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan kebijakan teknis;
   7.7 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   7.8 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan penyusunan program;
   7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum;
   7.10 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan akuntansi pendapatan;

7.11 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi Pendapatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Akuntansi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	58	1,00	1.250	0,05
3	melakukan penyiapan bahan Akuntansi sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Akuntansi berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Akuntansi sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Laporan	12	3,00	1.250	0,03

8

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**11,00**		**1,00**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Tersiapkannya bahan Akuntansi;
   - 7.4 Tersusunnya bahan dibidang Akuntansi;
   - 7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   - 7.6 Tersusunnya laporan dibidang Akuntansi;
   - 7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi Pendapatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I)/Diploma IV, bidang : Akuntansi/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sistem Akuntansi Instansi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan data dibidang Sistem Akuntansi Instansi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Sistem Akuntansi Instansi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14
5	menganalisa dibidang Sistem Akuntansi Instansi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14
6	melakukan penelaahan dibidang Sistem Akuntansi Instansi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14

7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	58	2,00	1.250	0,09
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**17,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapnya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terkumpulnya data dibidang Sistem Akuntansi Instansi;
   - 7.4 Terklasifikasinya dibidang Sistem Akuntansi Instansi;
   - 7.5 Teranalisanya data dibidang Sistem Akuntansi Instansi;
   - 7.6 Tertelaahannya data dibidang Sistem Akuntansi Instansi;
   - 7.7 Tersusunnya rekomendasi;
   - 7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I)/Diploma IV, bidang : Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	78	1,00	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
4	melakukan penerimaan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pemeriksanaan;	Frekuensi	78	6,00	1.250	0,37
5	melakukan pemeriksaan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	78	0,50	1.250	0,03

7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	135	4,00	1.250	0,43
JUMLAH				**29,50**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan, penghimpunan dan penerimaan data, informasi dan bahan;
   - 7.4 Terlaksananya penerimaan data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.5 Terperiksanya data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.6 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Data Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	118	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	29	2,00	1.250	0,05
3	melakukan penyiapan bahan Data Keuangan Daerah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	29	4,00	1.250	0,09
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Data Keuangan Daerah berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	29	6,00	1.250	0,14
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	118	6,00	1.250	0,57
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Data Keuangan Daerah sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	29	6,00	1.250	0,14

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	118	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	135	1,00	1.250	0,11
JUMLAH				**26,00**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terrsediannya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyiapan bahan Data Keuangan Daerah;
   7.4 Tersusunnya bahan dibidang Data Keuangan Daerah;
   7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   7.6 Tersusunnya laporan dibidang Data Keuangan Daerah;
   7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN AKUNTANSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : BIDANG AKUNTANSI
   b. Pelaksana :
      1. PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH
      2. PENATA LAPORAN KEUANGAN
      3. ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
      4. ANALIS LAPORAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Penyusunan dan Penyajian Laporan Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual
         - Pengelolaan Kuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan dan penyajian laporan akuntansi sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Laporan	2	10,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir kegiatan penyusunan dan penyajian laporan bulanan, triwulan,semester, tahunan laporan akuntansi sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
11	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**19,25**		**1,02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Petunjuk kerja;
   7.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan kebijakan teknis;
   7.7 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum;

7.10 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan dan penyajian laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan laporan akuntansi;

7.11 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN AKUNTANSI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Data Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	118	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	29	2,00	1.250	0,05
3	melakukan penyiapan bahan Data Keuangan Daerah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	29	4,00	1.250	0,09
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Data Keuangan Daerah berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	29	6,00	1.250	0,14
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	118	6,00	1.250	0,57
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Data Keuangan Daerah sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	29	6,00	1.250	0,14
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	118	0,50	1.250	0,05

8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	135	1,00	1.250	0,11
JUMLAH				**26,00**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terrsediannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya penyiapan bahan Data Keuangan Daerah;
   - 7.4 Tersusunnya bahan dibidang Data Keuangan Daerah;
   - 7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   - 7.6 Tersusunnya laporan dibidang Data Keuangan Daerah;
   - 7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN AKUNTANSI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I)/Diploma IV, bidang : Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	78	1,00	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
4	melakukan penerimaan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pemeriksanaan;	Frekuensi	78	6,00	1.250	0,37
5	melakukan pemeriksaan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	19	6,00	1.250	0,09
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	78	0,50	1.250	0,03

7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.	Frekuensi	135	4,00	1.250	0,43
JUMLAH				**29,50**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan, penghimpunan dan penerimaan data, informasi dan bahan;
   - 7.4 Terlaksananya penerimaan data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.5 Terperiksanya data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.6 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1. Hubungan Dengan Data		
1) D2	:	Menganalisa Data
2) D3	:	Menyusun Data
3) D4	:	Menghitung Data
4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		
1) O7	:	Melayani Orang
2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN AKUNTANSI
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan dan Penyajian Laporan Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Laporan Realisasi Anggaran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Realisasi Anggaran sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Laporan Realisasi Anggaran sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14
5	menganalisa dibidang Laporan Realisasi Anggaran sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14

6	melakukan penelaahan data dibidang Laporan Realisasi Anggaran sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	58	2,00	1.250	0,09
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**17,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Laporan Realisasi Anggaran;
   - 7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Laporan Realisasi Anggaran;
   - 7.5 Terlaksananya analisa dibidang Laporan Realisasi Anggaran;
   - 7.6 Terlaksananya penelaahan data dibidang Laporan Realisasi Anggaran;
   - 7.7 Tersusunya rekomendasi;
   - 7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN AKUNTANSI
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan dan Penyajian Laporan Akuntansi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan - Adminitrasi Perkantoran
      2) Teknis - Manajemen Pemerintahan
      - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	58	2,00	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Keuangan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14
5	menganalisa data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14
6	melakukan penelaahan data dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Bahan/Data	58	3,00	1.250	0,14

7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	58	2,00	1.250	0,09
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**17,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.5 Terlaksananya analisa data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.6 Terlaksananya penelaahan data dibidang Laporan Keuangan;
   - 7.7 Terlaksananya penyusunan rekomendasi;
   - 7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG ANGGARAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
a. JPT Pratama	:	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
b. Pengawas	:	1. SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN 2. SUB BIDANG ANGGARAN PEMBIAYAAN 3. SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Anggaran dalam mengumpulkan data, melakukan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (RAPBK), Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Perubahan (APBK-P) yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK), pengendalian anggaran, pembiayaan anggaran belanja daerah sesuai ketentuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM III
2) Teknis		- Manajemen Analisis Keuangan - Pengelolaan Keuangan Daerah - Tata Cara Penganggaran
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

5

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
6	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis di bidang anggaran sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Dokumen	288	1,00	1.250	0,23
7	Mengendalikan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
8	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang penyusunan, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
10	Membina dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan APBK sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka kelancaran tugas;	Bahan/Data	240	0,67	1.250	0,13
11	Mengawasi dan mengendalikan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK) sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;	Dokumen	118	10,00	1.250	0,94
12	Mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data keuangan berdasarkan jenis dan kualifikasinya sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka penyusunan rencana kebijakan teknis di bidang penyusunan dan perubahan APBK;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23

5.

13	Mengendalikan kegiatan penyusunan dan pencetakan RAPBK, APBK, RAPBK-P dan APBK-P sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka tersedianya dokumen RAPBK, APBK, RAPBK-P dan APBK-P;	Bahan/Data	236	2,00	1.250	0,38
14	Mengawasi pelaksanaan verifikasi atas rancangan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggara satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi anggaran;	Bahan/Data	118	1,00	1.250	0,09
15	Mengendalikan kegiatan pengembangan dan implementasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) melalui database software aplikasi sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan informasi keuangan bagi pihak yang membutuhkan;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
16	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
17	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	118	1,00	1.250	0,09
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	0,67	1.250	0,01
JUMLAH				**8,67**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 TerdistribusinyaPetunjuk Kerja;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis;
   7.7 Terkendalinya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
   7.8 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
   7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum;
   7.10 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyusunan, perubahan APBK;
   7.11 Terawasin dan terkendalikannya anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK);

7.12 Terawasinya kegiatan pengumpulan dan pengolahan data keuangan;

7.13 Terkendalikannya kegiatan penyusunan dan pencetakan RAPBK, APBK, RAPBK-P dan APBK-P;

7.14 Terawasinya pelaksanaan verifikasi;

7.15 Terkendalinya kegiatan pengembangan dan implementasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) melalui database software aplikasi;

7.16 Terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;

7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG ANGGARAN
   b. Pengawas :
   c. Pelaksana :
      1. PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
      2. ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
      3. PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melakukan penyusunan dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Manajemen Analisis Keuangan
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Penyusunan Anggaran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	50	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	30	2,00	1.250	0,05
7	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang penyusunan anggaran sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	Mengelola kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
10	Mengelola kegiatan penyusunan anggaran dan perubahannya sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya dokumen APBK dan APBKP;	Dokumen	118	2,00	1.250	0,19
11	Mengelola kegiatan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK) sesuai ketentuan agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;	Bahan/Data	59	10,00	1.250	0,47
12	Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan penggolahan data keuangan yang berkaitan dengan penyusunan APBK dan APBKP sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya APBK dan APBKP;	Bahan/Data	59	2,00	1.250	0,09
13	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	30	0,67	1.250	0,02
JUMLAH				**33,67**		**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan penyusunan program;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkelolanya kegiatan penyusunan anggaran dan perubahannya;
7.11 Terkelolanya kegiatan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK);
7.12 Terkoordinirnya kegiatan pengumpulan dan penggolahan data keuangan;
7.13 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang: Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Penyusunan Program
         - Anggaran dan Pelaporan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	93	3,33	1.250	0,25
4	melakukan pengklasifikasian data program anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	78	3,33	1.250	0,21
5	melakukan penelaahan data program anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	80	3,33	1.250	0,21

6	menyusun konsep program anggaran dan pelaporan sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	39	3,33	1.250	0,10
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	78	0,50	1.250	0,03
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**16,08**		**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data program anggaran dan pelaporan;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data program anggaran dan pelaporan;
   7.5 Terlaksananya penelaahan data program anggaran dan pelaporan;
   7.6 Terlaksananya penyusunan konsep program anggaran dan pelaporan;
   7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyusunan Anggaran
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	118	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Penyusunan Anggaran sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	118	1,00	1.250	0,09

4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Penyusunan Anggaran sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa data dibidang Penyusunan Anggaran sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
6	melakukan penelaahan data dibidang Penyusunan Anggaran sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	118	1,00	1.250	0,09
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**8,25**		**0,63**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Penyusunan Anggaran;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Penyusunan Anggaran;
   7.5 Terlaksananya analisa data dibidang Penyusunan Anggaran;
   7.6 Terlaksananya penelaan data dibidang Penyusunan Anggaran;
   7.7 Terlaksananya penyusunan rekomendasi;
   7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyusunan Penganggaran
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	118	0,75	1.250	0,07
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan Perencanaan Penganggaran sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	118	1,00	1.250	0,09

4	melakukan penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Perencanaan Penganggaran berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	192	1,00	1.250	0,15
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Perencanaan Penganggaran sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	118	1,00	1.250	0,09
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**7,75**		**0,63**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyiapan bahan Penyelenggaraan Perencanaan Penganggaran;
   7.4 Terlaksanannya penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Perencanaan Penganggaran;
   7.5 Terlaksananya koordinas dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Perencanaan Penganggaran;
   7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PEMBIAYAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG ANGGARAN
   b. Pelaksana :
      1. PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
      2. ANALIS PENGELOLAAN PEMBIAYAAN
      3. PENGELOLA PEMBIAYAN DAERAH
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dalam melakukan penyusunan dan perubahan anggaran pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Manajemen Analisis Keuangan
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Pengelolaan Pembiayaan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang anggaran pembiayaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	2,00	1.250	0,05
7	Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja di bidang anggaran pembiayaan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	20	2,00	1.250	0,03
8	Mengelola kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	168	2,00	1.250	0,27
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
10	Mengelola kegiatan di bidang penyusunan anggaran pembiayaan sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka mendukung kinerja SKPK;	Frekuensi	20	3,00	1.250	0,05
11	Mengelola kegiatan perubahan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan dalam rangka penyempurnaan APBK;	Berkas	59	10,00	1.250	0,47
12	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	30	0,67	1.250	0,02
JUMLAH				**34,67**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkelolanya kegiatan di bidang penyusunan anggaran pembiayaan;
7.11 Terkelolanya kegiatan perubahan anggaran pembiayaan;
7.12 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PEMBIAYAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Anggaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang: Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Penyusunan Program
         - Anggaran dan Pelaporan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	93	3,33	1.250	0,25
4	melakukan pengklasifikasian data program anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	93	3,33	1.250	0,25
5	melakukan penelaahan data program anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	93	3,33	1.250	0,25

6	menyusun konsep program anggaran dan pelaporan sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	93	3,33	1.250	0,25
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**16,08**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data program anggaran dan pelaporan;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data program anggaran dan pelaporan;
   7.5 Terlaksananya penelaahan data program anggaran dan pelaporan;
   7.6 Terlaksananya penyusunan konsep program anggaran dan pelaporan;
   7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGELOLAAN PEMBIAYAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PEMBIAYAAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan pembiayaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang anggaran pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Anggaran Pembiayaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pembiayaan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	118	0,75	1.250	0,07
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang pengelolaan pembiayaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	118	1,50	1.250	0,14

4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Standar Biaya sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	60	2,00	1.250	0,10
5	menganalisa data dibidang pengelolaan pembiayaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	118	2,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan data dibidang pengelolaan pembiayaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	118	2,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**14,25**		**0,82**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang pengelolaan pembiayaan;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang pengelolaan pembiayaan;
   7.5 Terlaksanannya analisa data dibidang pengelolaan pembiayaan;
   7.6 Terlaksanannya telaahan data dibidang pengelolaan pembiayaan;
   7.7 Terlaksananya penyusunan rekomendasi;
   7.8 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBIAYAN DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN PEMBIAYAAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Anggaran Pembiayaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen / Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyusunan Penganggaran
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
3	memantau pelaksanaan kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	118	2,00	1.250	0,19

4	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	118	1,00	1.250	0,09
5	mengelola data anggaran pembiayaan daerah sesuai usulan SKPK sesuai ketentuan agar tersedia informasi pembiayaan daerah;	Frekuensi	118	4,00	1.250	0,38
6	mengkoordinasikan data hasil pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dengan SKPK terkait atau instansi lain dalam rangka kesesuaian usulan;	Dokumen	118	1,00	1.250	0,09
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**11,50**		**0,92**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja;
   7.4 Terkendalinya program kerja
   7.5 Terkelolanya data anggaran pembiayaan daerah
   7.6 Terlaksananya pengkoordinasian data;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG ANGGARAN
   b. Pengawas :
   c. Pelaksana :
      1. PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
      2. PEMERIKSA ANGGARAN
      3. VERIFIKATOR ANGGARAN
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, dan Ilmu Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Manajemen Analisis Keuangan
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Sistem Pengendalian Anggaran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	50	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pengendalian anggaran sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja di bidang pengendalian anggaran sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengelola kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran sesuai ketentuan agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Mengelola kegiatan Verifikasi atas RKA dan DPA SKPK sesuai ketentuan dalam rangka kesesuaian RKA dengan DPA;	Dokumen	60	10,00	1.250	0,48
12	Mengkoordinir kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap DPA dan DPAL SKPK sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya pelaksanaan anggaran;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
13	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	0,67	1.250	0,06
JUMLAH				**30,67**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran;
7.11 Terkelolanya kegiatan Verifikasi atas RKA dan DPA SKPK;
7.12 Terkoordinirnya kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap DPA dan DPAL SKPK;
7.13 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang: Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Penyusunan Program
         - Anggaran dan Pelaporan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	90	3,33	1.250	0,24
4	melakukan pengklasifikasian data program anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	90	3,33	1.250	0,24
5	melakukan penelaahan data program anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	90	3,33	1.250	0,24

6	menyusun konsep program anggaran dan pelaporan sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	90	3,33	1.250	0,24
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**16,08**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan data program anggaran dan pelaporan;
   - 7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data program anggaran dan pelaporan;
   - 7.5 Terlaksananya penelaahan data program anggaran dan pelaporan;
   - 7.6 Terlaksananya penyusunan konsep program anggaran dan pelaporan;
   - 7.7 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PEMERIKSA ANGGARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pengendalian Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV. bidang : Hukum/Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Penyusunan Program
         - Anggaran
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	118	0,75	1.250	0,07
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan dan pencatatan usulan anggaran sesuai hasil masukan untuk di lakukan pemeriksaan;	Bahan/Data	118	2,00	1.250	0,19
4	melakukan pemeriksaan anggaran sesuai hasil pencacatan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
5	melakukan penelaahan anggaran sesuai hasil pemeriksaan untuk dilakukan penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

6	melakukan penyusunan laporan anggaran sesuai hasil penelaahan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	118	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**11,75**		**0,86**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan dan pencatatan usulan anggaran;
   7.4 Terlaksananya pemeriksaan anggaran;
   7.5 Terlaksananya penelaahan anggaran;
   7.6 Terlaksananya penyusunan laporan anggaran;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasaan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pengendalian Anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penganggaran
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	118	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan dokumen usulan atau revisi anggaran sesuai hasil masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	118	2,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian dokumen usulan atau revisi anggaran sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan penelaahan;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31

5	melakukan penelaahan dokumen usulan atau revisi anggaran sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan rekomandasi;	Frekuensi	288	2,00	1.250	0,46
6	menyusun rekomendasi usulan atau revisi anggaran sesuai hasil penelaahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	118	2,00	1.250	0,19
7	menyampaikan hasil rekomendasi usulan atau revisi anggaran kepada atasan untuk ditindak lanjuti;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**13,25**		**1,29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan dokumen usulan atau revisi anggaran;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian dokumen usulan atau revisi anggaran;
   7.5 Terlaksananya penelaahan dokumen usulan atau revisi anggaran;
   7.6 Terlaksananya penyusunan rekomendasi usulan atau revisi anggaran;
   7.7 Terlaksananya penyampaian hasil rekomendasi usulan atau revisi anggaran kepada atasan;
   7.8 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

5

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   b. Pengawas :
      1. SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
      2. SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
      3. SUBBIDANG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Perbendaharaan dalam melakukan penataan administrasi keuangan, menguji dan meneliti kebenaran penagihan, realisasi anggaran, registrasi penerimaan dan pengeluaran satuan pemegang kas, pembinaan satuan pemegang kas, menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Manajemen, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Manajemen Analisis Keuangan
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
6	Membina dan mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
7	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	35	0,33	1.250	0,01
8	Mengendalikan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,33	1.250	0,06
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
10	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang perbendaharaan sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan sesuai rencana;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
11	Mengawasi pelaksanaan pembinaan satuan pemegang kas atau bendahara sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
12	Membina dan mengendalikan kegiatan penerbitan SP2D pada belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai ketentuan agar pelaksanaan sesuai dengan yang diharapkan;	Dokumen	6000	0,03	1.250	0,16
13	Mengendalikan kegiatan pengujian kebenaran penagihan berdasarkan DPA dan DPAL SKPK sesuai ketentuan dalam rangka menghindari penyimpangan;	Dokumen	6000	0,03	1.250	0,16
14	Membina dan mengawasi kegiatan pemeriksaan, penelitian terhadap realisasi anggaran berdasarkan laporan SKPK sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui kesesuaian program dengan pelaksanaan;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
15	Membina dan mengendalikan kegiatan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan sesuai ketentuan agar mengetahui perkembangan realisasi anggaran;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06

16	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
17	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sebagai kuasa bendahara umum daerah sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
18	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
19	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
20	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Bahan/Data	24	0,50	1.250	0,01
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**1,00**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja.
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya petunjuk Kerja;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian perumusan rancangan kebijakan teknis;
   7.7 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan program;
   7.8 Terkendalinya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
   7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
   7.10 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang perbendaharaan;
   7.11 Terawasinya pelaksanaan pembinaan satuan pemegang kas;
   7.12 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan penerbitan SP2D;
   7.13 Terkendalikannya kegiatan pengujian kebenaran penagihan;
   7.14 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kegiatan pemeriksaan, penelitian terhadap realisasi anggaran;
   7.15 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan perhitungan anggaran;

7.16 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pembinaan penatausahaan pembukuan anggaran;
7.17 Tekoordinasinya pelaksanaan tugas sebagai kuasa bendahara umum daerah;
7.18 Terkendalikannya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.19 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
7.20 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
7.21 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PERBENDAHARAAN
   b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASI KEUANGAN
      2. PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA
   c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Belanja Langsung dalam melakukan penataan administrasi keuangan, realisasi anggaran, registrasi penerimaan dan pengeluaran kas, pembinaan bendaharawan SKPK dan penerbitan SP2D pada belanja langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perbendaharaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pengelolaan Keuangan Daerah
      - Pelaporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,03	1.250	0,01

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	118	0,17	1.250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang belanja langsung sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15
7	Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja di bidang belanja langsung sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	80	2,00	1.250	0,13
8	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	80	2,00	1.250	0,13
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	80	2,00	1.250	0,13
10	Mengkoordinir kegiatan penatausahaan belanja langsung sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Bahan/Data	80	2,00	1.250	0,13
11	Mengkoordinir kegiatan perhitungan realisasi anggaran pendapatan belanja langsung sesuai kebutuhan dalam rangka untuk mengetahui penyerapan anggaran pada bidang belanja langsung;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
12	Mengkoordinir urusan registrasi penerimaan dan pengeluaran kas di bidang belanja langsung sesuai ketentuan dalam rangka pengendalian anggaran;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kepada bendaharawan SKPK sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;	Dokumen	696	0,50	1.250	0,28
14	Mengkoordinir kegiatan penerbitan SP2D pada belanja langsung sesuai kebutuhan SKPK dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
15	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01

17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	60	0,33	1.250	0,02
JUMLAH				**17,50**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan penatausahaan belanja langsung;
7.11 Terkoordinirnya kegiatan perhitungan realisasi anggaran pendapatan belanja langsung;
7.12 Terkoordinirnya urusan registrasi penerimaan dan pengeluaran;
7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan pembinaan kepada bendaharawan SKPK;
7.14 Terkoordinirnya kegiatan penerbitan SP2D pada belanja langsung;
7.15 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam pengidentifikasian;	Bahan/Data	3000	0,08	1.250	0,20
4	Menyampaikan dokumen keuangan kepada kasubbid terkait sesuai ketentuan untuk proses selanjutnya;	Bahan/Data	3000	0,08	1.250	0,20

5	Menerima dan mendistribusikan dokumen keuangan yang telah selesai disposisi pimpinan kepada petugas selanjutnya;	Bahan/Data	3000	0,10	1.250	0,24
6	Mendokumentasikan surat keuangan yang telah ditindaklanjuti oleh petugas berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib admnistrasi;	Bahan/Data	250	1,00	1.250	0,20
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**3,52**		**0,91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya penyiapan bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   7.3 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan memilah surat masuk yang berhubungan dengan keuangan;
   7.4 Terlaksananya penyampaina dokumen keuangan kepada kasubbid terkait;
   7.5 Terlaksananya mendistribusikan dokumen keuangan yang telah selesai disposisi pimpinan;
   7.6 Terlaksananya pendokumentasian surat keuangan yang telah ditindaklanjuti oleh petugas berwenang
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;
   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan di bidang data Pencairan Dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Belanja Langsung.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pencairan Dana
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,08	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan Pencairan Dana sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	6000	0,10	1.250	0,48

4	melakukan penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pencairan Dana berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	6000	0,10	1.250	0,48
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pencairan Dana sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**4,28**		**1,55**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya penyiapan bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyiapan bahan Penyelenggaraan Pencairan Dana;
   7.4 Terlaksananya penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pencairan Dana;
   7.5 Terlaksanannya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pencairan Dana;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
a. Administrator	:	BIDANG PERBENDAHARAAN
b. Pengawas	:	
c. Pelaksana	:	1. PENGELOLA PEMBIAYAAN DAERAH 2. PENGOLAH DAFTAR GAJI 3. PENGOLAH DATA PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN 4. PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dalam melakukan penataan administrasi keuangan, realisasi anggaran, registrasi penerimaan dan pengeluaran kas, pembinaan bendaharawan SKPK dan penerbitan SP2D pada belanja tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perbendaharaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM IV
2) Teknis		- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pelaporan Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	3,33	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,33	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
6	Mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang belanja tidak langsung sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja di bidang belanja tidak langsung sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	240	0,33	1.250	0,06
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinir kegiatan penatausahaan belanja tidak langsung sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
11	Mengkoordinir kegiatan perhitungan realisasi anggaran pendapatan belanja tidak langsung sesuai kebutuhan dalam rangka untuk mengetahui penyerapan anggaran pada bidang belanja tidak langsung;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	Mengelola kegiatan penatausahaan belanja, gaji, tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi dan kelancaran tugas;	Bahan/Data	58	1,00	1.250	0,05
13	Mengkoordinir urusan registrasi penerimaan dan pengeluaran kas di bidang belanja tidak langsung sesuai ketentuan dalam rangka pengendalian anggaran;	Bahan/Data	58	1,00	1.250	0,05

14	Mengkoordinir kegiatan pembinaan kepada bendaharawan SKPK sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	Mengkoordinir kegiatan penerbitan SP2D pada belanja tidak langsung sesuai kebutuhan SKPK dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	830	1,00	1.250	0,66
16	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	24	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**12,00**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan penatausahaan belanja tidak langsung;
7.11 Terkoordinirnya kegiatan perhitungan realisasi anggaran pendapatan belanja tidak langsung;
7.12 Terkelolanya kegiatan penatausahaan belanja, gaji, tunjangan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja
7.13 Terkoordinirnya urusan registrasi penerimaan dan pengeluaran kas;
7.14 Terkoordinirnya kegiatan pembinaan kepada bendaharawan SKPK;
7.15 Terkoordinirnya kegiatan penerbitan SP2D pada belanja tidak langsung;

7.16 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBIAYAAN DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Belanja Tidak Langsung.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pembiayaan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan Pembiayaan Daerah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31

4	melakukan penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pembiayaan Daerah berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	192	1,00	1.250	0,15
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pembiayaan Daerah sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	384	1,00	1.250	0,31
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**7,83**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyiapan bahan Penyelenggaraan Pembiayaan Daerah;
   7.4 Terlaksananya penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pembiayaan Daerah;
   7.5 Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;
   7.6 Tersusunya laporan dibidang Penyelenggaraan Pembiayaan Daerah;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DAFTAR GAJI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : SUBBIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Belanja Tidak Langsung.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), bidang : Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimbingan teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengklasifikasi data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;	Bahan/Data	696	1,00	1.250	0,56

4	membuat konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klasifikasi data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	696	1,00	1.250	0,56
5	menyampaikan konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan untuk ditindaklanjuti;	Bahan/Data	696	1,00	1.250	0,56
6	memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan untuk ditandatangani atasan;	Bahan/Data	696	1,00	1.250	0,56
7	menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendarahawan untuk diproses lebih lanjut;	Bahan/Data	696	1,00	1.250	0,56
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**7,83**		**2,97**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya klasifikasian data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan konsep daftar gaji,
   7.4 Terlaksananya konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya;
   7.5 Terlaksananya penyampaian konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan;
   7.6 Terlaksananya finalisasian daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan;
   7.7 Terlaksananya serahan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendaharawan;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : SUBBIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data pembayaran program pensiun di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Belanja Tidak Langsung.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Teknik Pengolahan Data
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan dan memeriksa data pembayaran program pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan selanjutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

4	menelaah data pembayaran program pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan data yang masuk;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	menyusun rekapitulasi data pembayaran program pensiun yang masuk berdasarkan permasalahannya sesuai ketentuan untuk mempermudah pengolahan data;	Laporan	12	2,00	1.250	0,02
6	mencatat permasalahan data pembayaran program pensiun secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	mengolah dan menyajikan data pembayaran program pensiun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan lebih lanjut;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**8,83**		**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan dan pemeriksaan data pembayaran program pensiun;
   7.4 Terlaksananya telaahan data pembayaran program pensiun;
   7.5 Terlaksananya rekapan data pembayaran program pensiun;
   7.6 Terlaksananya pencatatan permasalahan data pembayaran program pensiun;
   7.7 Terlaksananya pengolahan dan penyajian data pembayaran program pensiun;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Belanja Tidak Langsung.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) bidang : Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Peraturan terkait Perpajakan;
         - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pemeriksaan data pajak sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Bahan/Data	2000	1,00	1.250	1,60

4	mengelola data dan dokumen pajak daerah yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan untuk mendapatakan informasi perpajakan;	Bahan/Data	2000	1,00	1.250	1,60
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**6,83**		**3,76**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pemeriksaan data pajak;
   7.4 Terlaksananya pengolahan data dan dokumen pajak daerah;
   7.5 Terlaksananya koordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
   7.6 Terlaksananya evaluasi dan tersusunya laporan pajak daerah secara berkala;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PERBENDAHARAAN
   b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASI KEUANGAN
      2. VERIFIKATOR KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Verifikasi dan Pembukuan dalam melakukan penelitian kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan realisasi anggaran serta pembinaan penatausahaan keuangan dari seluruh SKPK sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perbendaharaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,08	1.250	0,02

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,08	1.250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,08	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	100	0,17	1.250	0,01
6	Mengkoordinir kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan pembukuan sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	25	0,25	1.250	0,01
7	Mengkoordinir kegiatan penyusunan program kerja di bidang verifikasi dan pembukuan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	25	0,33	1.250	0,01
8	Mengelola kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
10	Mengelola dan mengkoordinir kegiatan penelitian kebenaran penagihan meliputi SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS dan salinan SPJ sesuai ketentuan dalam rangka menghindari penyimpangan;	Dokumen	6000	0,17	1.250	0,80
11	Mengkoordinir kegiatan penelitian kebenaran realisasi anggaran berdasarkan laporan SKPK sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan anggaran;	Laporan	650	0,08	1.250	0,04
12	Mengkoordinir kegiatan penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Bahan/Data	650	0,08	1.250	0,04
13	Mengelola pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan melalui BIMTEK, Workshop dan sosialisai dalam rangka penigkatan sumber daya aparatur;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01

16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**6,58**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordinirnya kegiatan perumusan rancangan kebijakan teknis;
   - 7.7 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan program kerja;
   - 7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   - 7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.10 Terkelola dan terkoordinirnya kegiatan penelitian kebenaran penagihan meliputi SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS dan salinan SPJ;
   - 7.11 Terkoordinirnya kegiatan penelitian kebenaran realisasi anggaran;
   - 7.12 Terkoordinirnya kegiatan penatausahaan pembukuan anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
   - 7.13 Terkelolanya pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan melalui BIMTEK, Workshop dan sosialisai;
   - 7.14 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   - 7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   - 7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk yang berhubungan dengan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam pengidentifikasian;	Bahan/Data	6000	0,08	1.250	0,40
4	Menyampaikan dokumen keuangan kepada kasubbid terkait sesuai ketentuan untuk proses selanjutnya;	Bahan/Data	6000	0,08	1.250	0,40

5	Menerima dan mendistribusikan dokumen keuangan yang telah selesai disposisi pimpinan kepada petugas selanjutnya;	Bahan/Data	6000	0,10	1.250	0,48
6	Mendokumentasikan surat keuangan yang telah ditindaklanjuti oleh petugas berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib admnistrasi;	Bahan/Data	250	1,00	1.250	0,20
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**3,52**		**1,55**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya penyiapan bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.3 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan memilah surat masuk yang berhubungan dengan keuangan;
   - 7.4 Terlaksananya penyampaina dokumen keuangan kepada kasubbid terkait;
   - 7.5 Terlaksananya mendistribusikan dokumen keuangan yang telah selesai disposisi pimpinan;
   - 7.6 Terlaksananya pendokumentasian surat keuangan yang telah ditindaklanjuti oleh petugas berwenang
   - 7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Verifikasi dan Pembukuan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Administrasi Keuangan
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
3	menerima dan memverifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;	Dokumen	6000	0,42	1.250	2,00

4	meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukanya;	Dokumen	6000	0,42	1.250	2,00
5	melaksanakan penginputan data administrasi keuangan melalui simda keuangan sesuai ketentuan untuk mempermudah proses selanjutnya;	Dokumen	6000	0,33	1.250	1,60
6	mengkoordinasikan dengan kasubbid verifikasi dan pembukuan terkait temuan data administrasi keuangan yang tidak sesuai untuk penyelesaian selanjutnya;	Dokumen	500	0,25	1.250	0,10
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	12	0,50	1.251	0,00
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	0,50	1.252	0,00
JUMLAH				**3,17**		**5,76**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penerimaan dan terverifikasinya bukti-bukti penerimaan;
   7.4 Terlaksananya pencocokan bukti-bukti bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan;
   7.5 Terlaksananya penginfutan data administrasi keuangan ke dalam aplikasi simda keuangan;
   7.6 Terlaksananya koordinasi dengan kasubbid verifikasi terkait temuan;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

5

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   c. Pengawas :
      1. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
      2. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN PAD DAN PELAPORAN PENDAPATAN
      3. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan penerimaan dari sektor pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Peraturan Pajak dan Restribusi Daerah
         - Pelaporan Perpajakan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
6	Membina dan mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pendapatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang pendapatan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengendalikan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah terkait pendapatan daerah sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	4	8,00	1.250	0,03
10	Membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan pendapatan daerah sesuai ketentuan dalam rangka optimalisasi penerimaan daerah;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
11	Mengawasi dan Mengendalikan pelaksanaan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan wajib pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan dalam rangka merealisasikan penerimaan daerah dari pajak/retribusi daerah;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
12	Membina dan mengendalikan kegiatan pemungutan pendapatan daerah sesuai ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
13	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan kegiatan perhitungan alokasi dana desa yang bersumber dari APBK sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan ketentuan undang-undang desa;	Bahan/Data	233	1,00	1.250	0,19
14	Membina dan mengendalikan kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan penerimaan daerah yang bersumber dari dana transfer pusat dan bagi hasil provinsi sesuai ketentuan dalam rangka akuntabilitas pelaporan pendapatan daerah;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan daerah secara periodik sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
16	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**14,58**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk Kerja;
   - 7.4 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian perumusan rancangan kebijakan teknis;
   - 7.7 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan program;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
   - 7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.10 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan perencanaan pendapatan daerah;
   - 7.11 Terawasi dan terkendalinya pelaksanaan pendataan, pendaftaran, perhitungan dan penetapan wajib pajak/retribusi daerah;
   - 7.12 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
   - 7.13 Terkendalinya pelaksanaan pembinaan kegiatan perhitungan alokasi dana desa yang bersumber dari APBK;
   - 7.14 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan penerimaan daerah;
   - 7.15 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   - 7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
   - 7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PENDAPATAN
   b. Pelaksana : 1. ANALIS PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
      2. PENAGIH RETRIBUSI
   d. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah dalam pelaksanaan penelitian data dan perhitungan pajak dan retribusi daerah serta mendistribusikan dokumen-dokumen ketetapan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pendapatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah
      - Pelaporan Perpajakan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang penetapan pendapatan asli daerah sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
7	Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang penetapan pendapatan asli daerah sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah terkait penetapan pendapatan asli daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengelola dan mengkoordinir kegiatan penelitian, perhitungan dan penetapan pajak/retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dalam rangka menghindari kekeliruan dalam penetapan penagihan pajak/retribusi daerah;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
11	Mengkoordinir kegiatan pendokumentasian nota perhitungan pajak/ retribusi daerah sesuai permasalahannya dalam rangka tertib administrasi;	Bahan/Data	100	1,00	1.250	0,08
12	Mengkoordinir pelaksanaan penerbitan dan pendisteribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pihak yang memerlukan;	Bahan/Data	100	1,00	1.250	0,08
13	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Laporan	100	1,00	1.250	0,08
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,25**		**1,03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya penyusunan program kerja;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terlaksananya kegiatan penelitian, perhitungan dan penetapan pajak/retribusi daerah;
7.11 Terkoordinirnya kegiatan pendokumentasian nota perhitungan pajak/retribusi daerah;
7.12 Terawasinya pelaksanaan penerbitan dan pendisteribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak/retribusi daerah;
7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET

   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV : bidang : Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pajak dan Retribusi Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10

4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
5	menganalisa data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	120	1,50	1.250	0,14
6	melakukan penelaahan data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	150	0,50	1.250	0,06
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	50	0,50	1.250	0,02
JUMLAH				**9,50**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   7.5 Terlaksananya penganalisaan data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   7.6 Terlaksananya telaahan data dibidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   7.7 Terlaksananya penyimpilan dan susunan rekomendasi;
   7.8 Tersuusnnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENAGIH RETRIBUSI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma II, bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata cara dan prosedur penagihan retribusi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	3	10,00	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	150	0,33	1.250	0,04
3	menerima dan memeriksa data tagihan wajib retribusi dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Bahan/Data	500	1,00	1.250	0,40

4	mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan retribusi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka pelaksanana penagihan;	Laporan	500	1,00	1.250	0,40
5	menagih retribusi kepada wajib retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penunggakan;	Frekuensi	500	1,00	1.250	0,40
6	menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan retribusi sesuai prosedur untuk penyelesaian selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
7	menyerahkan hasil tagihan retribusi kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;	Frekuensi	500	0,50	1.250	0,20
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	25	0,50	1.250	0,01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**16,33**		**1,58**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan data tagihan wajib retribusi;
   - 7.4 Terlaksananya pengelompokan dan konfirmasian data tagihan retribusi;
   - 7.5 Terlaksananya penagihan retribusi kepada wajib retribusi;
   - 7.6 Terlaksananya penyusunan permasalahan atas tagihan retribusi;
   - 7.7 Terlaksananya penyerahan hasil tagihan retribusi;
   - 7.8 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENGAWASAN PAD DAN PELAPORAN PENDAPATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PENDAPATAN
   b. Pengawas :
   c. Pelaksana : 1. PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
      2. JURU PUNGUT RETRIBUSI
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Pengawasan PAD dan Pelaporan Pendapatan dalam pelaksanaan urusan pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pendapatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Peraturan pajak dan retribusi daerah
         - Pengelolaan Pemungutan pajak daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	Mengelola dan mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
10	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penagihan pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya target penerimaan daerah;	Bahan/Data	144	1,50	1.250	0,17
11	Mengkoordinir pelaksanaan penerbitan surat teguran, surat piutang dan surat penagihan pajak/retribusi bagi wajib pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan dalam upaya merealisasikan kewajiban wajib pajak/retribusi;	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
12	Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi terhadap penagihan dana transfer/perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai kebutuhan baik terhadap provinsi maupun pusat;	Laporan	80	2,00	1.250	0,13
13	Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penerimaan PAD, dana transfer/perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah sesuai ketentuan dalam rangka untuk mengetahui realisasi penerimaan pendapatan daerah;	Bahan/Data	96	1,00	1.250	0,08
14	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perhitungan alokasi dana desa yang bersumber dari APBK sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan ketentuan undang-undang desa;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
15	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan penerimaan daerah yang bersumber dari dana transfer pusat dan bagi hasil provinsi sesuai ketentuan dalam rangka akuntabilitas pelaporan pendapatan daerah;	Bahan/Data	68	0,33	1.250	0,02
16	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

17	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Bahan/Data	24	0,33	1.250	0,01
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**3,17**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis;
   - 7.7 Terlaksananya penyusunan program kerja;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
   - 7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan penagihan pajak/retribusi daerah;
   - 7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan penerbitan surat teguran, surat piutang dan surat penagihan pajak/retribusi;
   - 7.12 Terlaksananya koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi terhadap penagihan dana transfer/perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
   - 7.13 Terawasinya kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penerimaan PAD, dana transfer / perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
   - 7.14 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan perhitungan alokasi dana desa yang bersumber dari APBK;
   - 7.15 Terkoordinir dan terlaksananya kegiatan pengadministrasian dan penatausahaan penerimaan daerah;
   - 7.16 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   - 7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN PAD DAN PELAPORAN PENDAPATAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pengawasan PAD dan Pelaporan Pendapatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengawasan PAD dan Pelaporan Pendapatan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	3	10,00	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

3	menyusun program kerja terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	150	1,50	1.250	0,18
4	memantau pelaksanaan kerja terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	150	1,50	1.250	0,18
5	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
6	melaksanakan pengelolaan data terkait realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai ketentuan agar tersedia informasi tentang realisasi retribusi daerah yang akurat;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
7	mengkoordinasikan hasil pengelolaan data realisasi laporan penerimaan retribusi daerah dengan kasubbid bersangkutan sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
8	mengevaluasi dan menyusun laporan terkait realisasi laporan penerimaan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	150	0,50	1.250	0,06
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				**19,50**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah;
7.4 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja terkait terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah;
7.5 Terlaksananya pengendalian program kerja;
7.6 Terlaksananya pengelolaan data terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah;
7.7 Terlaksananya koordinasian hasil pengelolaan data;
7.8 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan terkait pengelolaan realisasi laporan penerimaan retribusi daerah;
7.9 Terlapornya pelaksanaan tugas; dan
7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JURU PUNGUT RETRIBUSI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN PAD DAN PELAPORAN PENDAPATAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pengawasan PAD dan Pelaporan Pendapatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemungutan dan Pelaporan Retribusi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	1175	2,00	1.250	1,88
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
3	menerima dan mencatat jenis retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk dilakuakan pemeriksaan;	Bahan/Data	27375	0,33	1.250	7,30

4	memeriksa jenis retribusi dan dokumen-dokumen pendukung sesuai prosedur yang berlaku untuk menentukan besaran retribusi yang harus ditetapkan;	Dokumen	27375	0,50	1.250	10,95
5	melakukan pemungutan kepada wajib retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan penerimaan retribusi daerah;	Dokumen	27375	0,17	1.250	3,65
6	melakukan pembukuan dan rekapitulasi penerimaan retribusi daerah dalam buku kas harian dan buku kas umum sesuai ketentuan untuk tertib administrasi;	Dokumen	27375	0,25	1.250	5,48
7	melakukan penyetoran hasil pungutan retribusi daerah pada rekening KASDA agar tercatat sebagai penerimaan daerah;	Dokumen	27375	0,25	1.250	5,48
8	melaporkan pungutan retribusi kepada kasubbid pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari penyimpangan;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
9	melaksanakan rekonsiliasi terhadap penerimaan dan penyetoran kepada bendahara penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai ketentuan untuk singkronisasi penerimaan;	Laporan	24	1,00	1.250	0,02
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**7,75**		**34,83**
JUMLAH PEGAWAI						**35**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya penerimaan dan pencatatan jenis retribusi;
   - 7.4 Terlaksananya pemeriksaan jenis retribusi;
   - 7.5 Terlaksananya pemungutan kepada wajib retribusi;
   - 7.6 Terlaksananya pembukuan dan rekapitulasi penerimaan retribusi dalam buku kas harian dan BKU;
   - 7.7 Terlaksananya penyetoran hasil pungutan retribusi daerah pada rekening KASDA;
   - 7.8 Terlaksananya pelaporan pungutan retribusi kepada kasubbid pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan;
   - 7.9 Terlaksananya rekonsiliasi hasil penerimaan dan penyetoran;
   - 7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PENDAPATAN
   b. Pelaksana :
      1. ANALIS PENDAPATAN DAERAH
      2. PENGELOLA PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN
      3. PENGELOLA SUMBER PENDAPATAN ASLI DAERAH
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dalam pelaksanaan urusan pengkajian pengembangan potensi pajak daerah unggulan, retribusi daerah unggulan, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan milik daerah, zakat dan lain-lain pendapatan asli daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pendapatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Peraturan Pajak dan Retribusi Daerah
         - Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
6	Mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pengembangan PAD sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
7	Mengelola penyusunan program kerja di bidang pendataan dan pengembangan PAD sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	100	1,00	1.250	0,08
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	2,00	1.250	0,16
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah terkait pendataan dan pengembangan PAD sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir kegiatan pendataan subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka akurasi data seluruh subyek dan obyek pajak/retribusi daerah;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
11	Mengelola kegiatan kajian pengembangan potensi pendapatan daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi potensi sumber pendapatan daerah;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
12	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Bahan/Data	150	2,00	1.250	0,24
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**13,75**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusi Petunjuk Kerja;
   7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkelolanya penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan pendataan subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah;
7.11 Terkelolanya kegiatan kajian pengembangan potensi pendapatan daerah;
7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENDAPATAN DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pendapatan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	3	10,00	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pendapatan Daerah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	150	1,50	1.250	0,18
4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Pendapatan Daerah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	150	1,50	1.250	0,18

5	menganalisa data dibidang Pendapatan Daerah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	150	1,50	1.250	0,18
6	melakukan penelaahan data dibidang Pendapatan Daerah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	150	1,50	1.250	0,18
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	150	1,50	1.250	0,18
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	150	0,50	1.250	0,06
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	150	2,00	1.250	0,24
JUMLAH				**21,00**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya Pengumpulan data dibidang Pendapatan Daerah;
   7.4 Terlaksananya klasifikasi data dibidang Pendapatan Daerah;
   7.5 Terlaksananya analisa data dibidang Pendapatan Daerah;
   7.6 Terlaksananya penelaahan data dibidang Pendapatan Daerah;
   7.7 Terlaksananya penyimpulan dan penyusunan rekomendasi;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pendataan dan Pengembangan Pendapatan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	3	10,00	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	192	1,50	1.250	0,23

4	melakukan penyusunan bahan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan pengolahan data;	Dokumen	192	1,50	1.250	0,23
5	melakukan pengelolaan data sesuai hasil penyusunan bahan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai ketentuan agar data dapat dimanfaatkan;	Frekuensi	192	1,50	1.250	0,23
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	192	1,50	1.250	0,23
7	melakukan penyusunan laporan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	192	1,50	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**21,00**		**1,39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan;
   7.4 Terlaksananya penyusunan bahan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
   7.5 Terlaksananya pengolahan data;
   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.7 Terlaksananya penyusunan laporan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
   7.8 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SUMBER PENDAPATAN ASLI DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pendataan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Data Pendapatan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	3	10,00	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyusun program kerja terkait pengelolaan sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	200	0,25	1.250	0,04

4	memantau pelaksanaan kerja terkait pengelolaan sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	200	0,25	1.250	0,04
5	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	150	0,33	1.250	0,04
6	melaksanakan pengelolaan data terkait sumber pendapatan asli daerah sesuai ketentuan agar tersedia informasi sumber PAD yang akurat;	Dokumen	180	1,00	1.250	0,14
7	mengkoordinasikan hasil pengelolaan data sumber pendapatan asli daerah dengan kasubbid pendataan dan pengembangan pendapatan asli daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Dokumen	180	0,50	1.250	0,07
8	mengevaluasi dan menyusun laporan terkait sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	180	0,50	1.250	0,07
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
JUMLAH				**14,67**		**0,52**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;
7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja terkait pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
7.4 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja terkait pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
7.5 Terlaksananya pengendalian program kerja;
7.6 Terlaksananya pengolahan data terkait sumber pendapatan asli daerah;
7.7 Terlaksananya koordinasian hasil pengelolaan data;
7.8 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan terkait sumber pendapatan asli daerah;
7.9 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PBB DAN BPHTB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   b. Pengawas :
      1. SUB BIDANG PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN PBB
      2. SUB BIDANG VALIDASI DAN KEBERATAN PBB DAN BPHTB
      3. SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN PBB DAN BPHTB
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan urusan pendaftaran, pendataan, penelitian, pelaporan, penilaian, dan penetapan serta melayani permohonan keberatan, validasi PBB dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Penilai PBB-P2.
         - Manajemen Prosedur Penagihan Pajak
         - Pelayanan Keberatan dan Pengaduan
         - Manajemen Pemeriksaan Pajak Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
6	Membina dan mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang PBB dan BPHTB sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan penerimaan daerah sektor PBB dan BPHTB;	Frekuensi	80	0,75	1.250	0,05
7	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang PBB dan BPHTB sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	80	0,75	1.250	0,05
8	Mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
10	Membina dan mengendalikan penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	80	0,75	1.250	0,05
11	Membina dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data PBB dan BPHTB sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	Membina dan mengendalikan pelaksanaan pendistribusian ketetapan PBB sesuai prosedur agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;	Dokumen	232	0,75	1.250	0,14
13	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penagihan PBB sesuai dengan ketetapan agar pelaksanaan berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
14	Membina dan mengendalikan kegiatan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak berdasarkan laporan masing-masing kecamatan dalam rangka untuk mengetahui realisasi penerimaan pajak daerah;	Dokumen	232	0,50	1.250	0,09
15	Membina dan mengawasi kegiatan penagihan PBB sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan penerimaan pajak daerah;	Bahan/Data	232	0,25	1.250	0,05
16	Membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan PBB sesuai ketentuan dalam rangka memberikan kepastian penetapan tarif pajak daerah;	Frekuensi	232	0,25	1.250	0,05

17	Mengendalikan oprasional dan pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan pendataan, penetapan, penagihan dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan;	Dokumen	232	0,33	1.250	0,06
18	Membina dan mengendalikan pengelolaan data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sesuai ketentuan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan;	Frekuensi	232	0,25	1.250	0,05
19	Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lokasi/lapangan (obyek pajak) sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendapatkan kesesuaian data obyek pajak;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
20	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
21	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	232	0,33	1.250	0,06
22	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	232	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**17,17**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan program;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB;
7.11 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengolahan data PBB dan BPHTB;
7.12 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pendistribusian ketetapan PBB;
7.13 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penagihan PBB;

7.14 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;

7.15 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kegiatan penagihan PBB;

7.16 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan PBB;

7.17 Terlaksananya pengendalian oprasional dan pengawasan intern;

7.18 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pengelolaan data subyek dan obyek PBB-P2 dan BPHTB;

7.19 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lokasi/lapangan (obyek pajak);

7.20 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.21 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;

7.22 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.23 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN PBB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PBB DAN BPHTB
   b. Pelaksana : 1. PENGELOLA KARTU PENGENAL NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH
      2. PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dalam melaksanakan pengolahan dan penilaian objek PBB sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2
      - Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	Mengelola dan mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	132	0,50	1.250	0,05
8	Mengelola kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	132	0,17	1.250	0,02
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
10	Mengkoordinir pelaksanaan pendataan obyek dan subyek PBB sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan penetapan obyek dan subyek PBB;	Frekuensi	132	0,50	1.250	0,05
11	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data potensi PBB sesuai ketentuan dalam rangka mempermudah penetapan tarif PBB;	Dokumen	132	1,00	1.250	0,11
12	Mengkoordinir pelaksanaan penilaian dan penetapan obyek PBB sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan prosedur;	Frekuensi	132	1,00	1.250	0,11
13	Mengelola penyiapan bahan pembinaan pendataan, penilaian dan penetapan PBB sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	132	1,00	1.250	0,11
14	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	132	1,00	1.250	0,11
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	132	0,50	1.250	0,05
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,67**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkelola dan terkoordinirnya penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan pendataan obyek dan subyek PBB;
7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data potensi PBB;
7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan penilaian dan penetapan obyek PBB;
7.13 Terlaksananya penyiapan bahan pembinaan pendataan, penilaian dan penetapan PBB;
7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KARTU PENGENAL NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN PBB
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan : bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	menyusun program kerja terkait penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	232	1,00	1.250	0,19
4	memantau pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan bidang penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	melaksanakan pengelolaan data untuk penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah sesuai ketentuan agar tertib administrasi perpajakan;	Frekuensi	120	4,33	1.250	0,42
7	mengkoordinasikan hasil penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah dengan kasubbid pendataan, penilaian dan penetapan PBB sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	mengevaluasi dan menyusun laporan terkait penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,83**		**1,53**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja terkait penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
   7.4 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan bidang penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
   7.5 Terlaksananya pengendalian program kerja;
   7.6 Terlaksananya pengolahan data untuk penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
   7.7 Terlaksananya koordinasian hasil penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
   7.8 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan terkait penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
   7.9 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENDAFTARAN, PENDATAAN PAJAK, DAN RETRIBUSI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN PBB
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	menyusun program kerja terkait pendaftaran dan pendataan PBB-P2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
4	memantau pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan PBB-P2 sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	melaksanakan pengelolaan data terkait pendaftaran dan pendataan PBB P2 sesuai ketentuan sebagai dasar penetapan pajak daerah;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	mengkoordinasikan hasil pengelolaan data dengan kasubbid pendatan, penilaian dan penetapan PBB sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	mengevaluasi data dan menyusun laporan terkait pendaftaran dan pendataan PBB-P2 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,00**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja terkait pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
   7.4 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
   7.5 Terlaksananya pengendalian program kerja;
   7.6 Terlaksananya pengolahan data terkait pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
   7.7 Terlaksananya koordinasian hasil pengelolaan data dengan kasubbid pendatan, penilaian dan penetapan PBB-P2;
   7.8 Terlaksananya evaluasi dan susunan laporan terkait pendaftaran dan pendataan PBB-P2;
   7.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG VALIDASI DAN KEBERATAN PBB DAN BPHTB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PBB DAN BPHTB
   b. Pengawas :
   c. Pelaksana : 1. ANALIS PENAGIHAN PAJAK
      2. PENGELOLA PBB-P2 DAN BPHTB
   d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Validasi dan Keberatan PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang validasi dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pelayanan Keberatan dan Pengaduan
      - Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang validasi dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	232	0,50	1.250	0,09
7	Mengelola dan mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang validasi dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	132	0,25	1.250	0,03
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	132	0,17	1.250	0,02
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
10	Mengelola kegiatan terkait validasi dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai permohonan wajib pajak dalam rangka pelayanan terhadap wajib pajak;	Frekuensi	132	1,00	1.250	0,11
11	Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan verifikasi BPHTB sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi data;	Frekuensi	132	1,00	1.250	0,11
12	Mengelola dan mengkoordinir penyelesaian pengaduan dan memberikan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan dan penghapusan PBB sesuai peraturan dalam upaya kepastian penetapan tarif PBB;	Frekuensi	132	0,25	1.250	0,03
13	Mengkoordinir kegiatan penelitian data obyek dan subyek BPHTB sesuai kebutuhan dalam rangka menghindari kesalahan;	Dokumen	235	0,33	1.250	0,06
14	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	232	0,50	1.250	0,09
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Bahan/Data	232	0,50	1.250	0,09
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,67**		**1,09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkelola dan terkoordinirnya penyusunan program kerja;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terlaksananya kegiatan pengelolaan validasi dan keberatan PBB dan BPHTB;
7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan verifikasi BPHTB;
7.12 Terlaksananya penyelesaian pengaduan dan pelayanan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan dan penghapusan PBB;
7.13 Terkoordinirnya kegiatan penelitian data obyek dan subyek BPHTB;
7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENAGIHAN PAJAK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG VALIDASI DAN KEBERATAN PBB DAN BPHTB
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penagihan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Validasi dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ Diploma IV, bidang : Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pajak dan Retribusi Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02

3	melakukan pengumpulan data dibidang Penagihan Pajak sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Penagihan Pajak sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	menganalisa data dibidang Penagihan Pajak sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan data dibidang Penagihan Pajak sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	232	1,50	1.250	0,28
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Penagihan Pajak;
   7.4 Terlaksananya klasifikasi data dibidang Penagihan Pajak;
   7.5 Terlaksananya analisa data dibidang Penagihan Pajak;
   7.6 Terlaksananya telaahan data dibidang Penagihan Pajak;
   7.7 Terlaksananya simpulan dan susunan rekomendasi;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PBB-P2 DAN BPHTB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a Pengawas : KEPALA SUB BIDANG VALIDASI DAN KEBERATAN PBB DAN BPHTB
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Pertanahan/Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Data PBB-P2 dan BPHTB
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyusun program kerja terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	10	5,00	1.250	0,04

4	memantau pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	melaksanakan pengelolaan data terkait PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan sebagai dasar penetapan pajak daerah;	Laporan	232	0,50	1.250	0,09
7	mengkoordinasikan hasil pengelolaan data dengan pihak terkait sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	232	0,50	1.250	0,09
8	mengevaluasi dan menyusun laporan terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	232	2,00	1.250	0,37
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   7.4 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   7.5 Terlaksananya pengendalian program kerja;
   7.6 Terlaksananya pengolahan data terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   7.7 Terlaksananya koordinasian hasil pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   7.8 Terlaksananya evaluasi dan susunan laporan terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   7.9 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN PBB DAN BPHTB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG PBB DAN BPHTB
   b. Pelaksana :
      1. PENGELOLA PBB-P2 DAN BPHTB
      2. PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
      3. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Penyusunan dan Penyajian Laporan PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan urusan penyusunan dan penyajian laporan PBB dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Penyusunan laporan Pajak Daerah
         - Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
6	Menkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan dan penyajian laporan PBB sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	260	1,00	1.250	0,21
7	Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang penyusunan dan penyajian laporan PBB sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	232	1,00	1.250	0,19
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	240	1,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Bahan/Data	260	1,00	1.250	0,21
10	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan data penyajian informasi obyek dan subyek PBB sesuai masukan dari sub bidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB untuk mengetahui jumlah riil obyek dan subyek yang ada;	Frekuensi	132	0,50	1.250	0,05
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan bahan evaluasi penerimaan daerah;	Bahan/Data	132	0,17	1.250	0,02
12	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Bahan/Data	232	0,25	1.250	0,05
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Bahan/Data	232	0,25	1.250	0,05
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,50**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terlaksananya penyusunan program kerja;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan pengelolaan data penyajian informasi obyek dan subyek PBB;
7.11 Terawasinya pelaksanaan penyiapan pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PBB-P2 DAN BPHTB

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN PBB DAN BPHTB
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Pertanahan/Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Data PBB-P2 dan BPHTB
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	0,50	1.250	0,00
3	menyusun program kerja terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	10	5,00	1.250	0,04

4	memantau pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	melaksanakan pengelolaan data terkait PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan sebagai dasar penetapan pajak daerah;	Laporan	232	0,50	1.250	0,09
7	mengkoordinasikan hasil pengelolaan data dengan pihak terkait sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	232	0,50	1.250	0,09
8	mengevaluasi dan menyusun laporan terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	232	2,00	1.250	0,37
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,25**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   - 7.4 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja yang berkaitan dengan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   - 7.5 Terlaksananya pengendalian program kerja;
   - 7.6 Terlaksananya pengolahan data terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   - 7.7 Terlaksananya koordinasian hasil pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   - 7.8 Terlaksananya evaluasi dan susunan laporan terkait pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
   - 7.9 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN PBB DAN BPHTB
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan dan Penyajian Laporan PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/ Diploma II/Diploma III, bidang : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk yang berkaitan dengan data penyajian dan publikasi PBB dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	mengelompokkan surat atau dokumen terkait PBB dan BPHTB yang akan diproses sebagai bahan penyajian dan publikasi laporan pajak daerah sesuai jenis dan sifatnya, agar memudahkan dalam pengolahan data;	Frekuensi	235	1,42	1.250	0,27
5	menyampaikan surat/dokumen kepada yang berwenang untuk proses selanjutnya;	Bahan/Data	232	1,42	1.250	0,26
6	mendokumentasikan surat terkait data penyajian dan publikasi sesuai dengan ketentuan, agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,08**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortiran surat masuk yang berkaitan dengan data penyajian dan publikasi PBB-P2 dan BPHTB;
   - 7.4 Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen terkait PBB dan BPHTB;
   - 7.5 Terlaksananya penyampaian surat/dokumen kepada yang berwenang;
   - 7.6 Terlaksananya pendokumentasian surat terkait data penyajian dan publikasi;
   - 7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN PBB DAN BPHTB
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan dan Penyajian Laporan PBB dan BPHTB.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ Diploma IV bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Informasi dan Publikasi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01

3	Menerima dan memeriksa bahan/data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;	Bahan/Data	233	0,50	1.250	0,09
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur sebagai bahan penyusunan bahan informasi dan publikasi untuk memudahkan apabila diperlukan;	Bahan/Data	233	0,33	1.250	0,06
5	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;	Bahan/Data	233	2,00	1.250	0,37
6	Menyusun konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Bahan/Data	233	1,00	1.250	0,19
7	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi;	Bahan/Data	233	1,00	1.250	0,19
8	Menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi;	Bahan/Data	233	1,00	1.250	0,19
9	Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Bahan/Data	233	1,00	1.250	0,19
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**8,58**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan bahan/data obyek kerja;
   7.4 Terlaksananya pengumpulan dan pengklasifikasian bahan/data obyek kerja;
   7.5 Terlaksananya pengkajian atas karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja;
   7.6 Terlaksananya penyusunan konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi;
   7.7 Terlaksananya diskusi tentang konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi;
   7.8 Terlaksananya penyusunan kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi;

7.9 Terlaksananya pengevaluasian terhadap proses penyusunan bahan informasi dan publikasi;

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

5

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEKAYAAN DAN ASET

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   b. Pengawas :
      1. SUB BIDANG PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
      2. SUB BIDANG PENILAIAN DAN PEMANFAATAN
      3. SUBBIDANG INVENTARISASI, DISTRIBUSI DAN PENGHAPUSAN
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Kekayaan dan Aset dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan inventaris dan aset daerah, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengelolaan aset daerah serta pemantauan, evalusi dan pelaporan hasil inventarisisi aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Pengelolaan Barang Milik Daerah
         - Penilaian Aset
         - Manajemen Aset
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	10,00	1.250	0,04

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Membina dan mengendalikan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang kekayaan dan aset sesuai ketentuan dalam peningkatan manajemen aset daerah;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
7	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang kekayaan dan aset sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	90	1,00	1.250	0,07
8	Mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	30	1,00	1.250	0,02
10	Membina dan mengendalikan penyusunan perencanaan inventaris daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka tertibnya inventaris daerah;	Frekuensi	25	1,00	1.250	0,02
11	Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan inventaris daerah sesuai perencanaan agar tertib administrasi;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
12	Merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan laporan tahunan pemanfaatan inventaris daerah sesuai dengan hasil inventarisir sebagai bahan evaluasi pemanfaatan inventaris daerah;	Frekuensi	45	1,00	1.250	0,04
13	Membina dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan inventaris daerah sesuai ketentuan dalam rangka penyediaan informasi kondisi inventaris daerah;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
14	Membina dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan aset yang meliputi perencanaan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemindahtanganan dan pengamanan aset daerah sesuai ketentuan dalam rangka penertiban dan pengendalian aset milik daerah;	Bahan/Data	25	1,00	1.250	0,02
15	Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi aset daerah berdasarkan kondisi dan ketentuan untuk memudahkan dalam proses selanjutnya;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
16	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui kendala yang terjadi dan mencari alternative penyelesaian;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05

17	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
JUMLAH				**25,58**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan program;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyusunan perencanaan inventaris daerah;
7.11 Terlaksananya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan inventaris daerah;
7.12 Terlaksananya perumusan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan laporan tahunan pemanfaatan inventaris
7.13 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan inventaris daerah;
7.14 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
7.15 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi aset daerah;
7.16 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
7.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG KEKAYAAN DAN ASET
   b. Pelaksana :
      1. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA
      2. PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
      3. ANALIS STANDARD BIAYA
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Penyusunan Rencana Kebutuhan dalam pelaksanaan urusan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan aset daerah serta kebutuhan aset SKPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kekayaan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Pengelolaan Barang Milik Daerah
         - Penyusunan Rencana Kebutuhan
         - Penilaian Aset
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang penyusunan rencana kebutuhan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	45	1,00	1.250	0,04
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
10	Mengkoordinir kegiatan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah sesuai usulan skpk dalam rangka untuk memperoleh data yang akurat tentang rencana kebutuhan per SKPK;	Frekuensi	25	1,00	1.250	0,02
11	Mengelola dan mengkoordinir kegiatan penyusunan standarisasi harga barang daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka tersusunnya standar harga barang daerah untuk pihak yang membutuhkan;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
13	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Bahan/Data	45	1,00	1.250	0,04
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekuensi	45	1,00	1.250	0,04
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	45	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**21,58**		**0,85**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terlaksananya penyusunan program kerja;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan perencanaan kebutuhan;
7.11 Terkelola dan terkoordinirnya kegiatan penyusunan standarisasi harga barang;
7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Rencana Kebutuhan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV, bidang : Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Penyusunan Program
         - Kebutuhan Sarana dan Prasarana
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	280	1,00	1.250	0,22

5

4	melakukan pengklasifikasian data program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	240	1,00	1.250	0,19
5	melakukan penelaahan data program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	menyusun konsep program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
   7.5 Terlaksananya penelaahan data program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
   7.6 Terlaksananya penyusunan konsep program Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

5

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Rencana Kebutuhan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV, bidang : Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
      2) Teknis
         - Penyusunan Program
         - Kebutuhan Barang Inventaris
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
3	mengumpulkan atau menghimpun data program Kebutuhan Barang Inventaris sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian data program Kebutuhan Barang Inventaris sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan penelaahan data program Kebutuhan Barang Inventaris sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	menyusun konsep program Kebutuhan Barang Inventaris sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**1,01**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data program Kebutuhan Barang Inventaris;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data program Kebutuhan Barang Inventaris;
   7.5 Terlaksananya penelaahan data program Kebutuhan Barang Inventaris;
   7.6 Terlaksananya penyusunan konsep program Kebutuhan Barang Inventaris;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS STANDARD BIAYA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standard harga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Penyusunan Rencana Kebutuhan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Analisis Standard Harga
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data di bidang standard harga sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05

4	melakukan pengklasifikasian data di bidang standard harga sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
5	menganalisa data di bidang standard harga sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	60	2,00	1.250	0,10
6	melakukan penelaahan data di bidang standard harga sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	60	3,00	1.250	0,14
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**11,75**		**0,53**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data di bidang standard harga;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data di bidang standard harga;
   7.5 Terlaksananya penganalisaan data di bidang standard harga;
   7.6 Terlaksananya telaahan data di bidang standard harga;
   7.7 Terlaksananya penyimpulan dan susunan rekomendasi;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG PENILAIAN DAN PEMANFAATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG KEKAYAAN DAN ASET
   b. Pelaksana : 1. PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
      2. ANALIS ASET DAERAH
   c. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan dalam pelaksanaan urusan penilaian terhadap kondisi dan pemanfaatan aset daerah yang dilaporkan oleh SKPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kekayaan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pengelolaan Barang Milik Daerah
      - Penilaian Aset
      - Manajemen Aset
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang penilaian dan pemanfaatan sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang penilaian dan pemanfaatan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	45	1,00	1.250	0,04
8	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	45	2,00	1.250	0,07
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penilaian dan pemanfaatan aset daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk mengetahui kondisi dan kesesuaian peruntukan aset daerah;	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
11	Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset daerah sesuai ketentuan dalam rangka tertinya administrasi aset daerah;	Frekuensi	45	2,00	1.250	0,07
12	Mengelola kegiatan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah sesuai kebutuhan dalam rangka memenuhi informasi terkait aset daerah;	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
13	Mengelola kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	45	2,00	1.250	0,07
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Bahan/Data	45	1,00	1.250	0,04
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	45	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**27,58**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinirnya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terkoordinirnya penyusunan program kerja;
7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan penilaian dan pemanfaatan aset;
7.11 Terkoordinir dan terawasinya pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset;
7.12 Terkelolanya kegiatan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah;
7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

S

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

5

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : SUBBIDANG PENILAIAN DAN PEMANFAATAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemanfaatan Barang Milik Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	0,50	1.250	0,00
3	memantau pelaksanaan kerja di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	300	0,75	1.250	0,18

4	mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	300	0,75	1.250	0,18
5	mengelola data terkait pemanfaatan barang milik daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk mendapatkan informasi pemanfaatan aset daerah;	Bahan/Data	300	0,75	1.250	0,18
6	mengkonsultasikan dengan kasubbid terkait hasil pengelolaan data pemanfaatan barang milik daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan agar mendapat hasil yang optimal;	Frekuensi	300	0,75	1.250	0,18
7	mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	300	0,75	1.250	0,18
8	mendokumentasikan hasil penyusunan laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;	Bahan/Data	300	0,75	1.250	0,18
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja;
   7.4 Terlaksananya kendalian program kerja;
   7.5 Terlaksananya penggolahan data terkait pemanfaatan barang milik daerah
   7.6 Terlaksananya konsultasian dengan kasubbid terkait;
   7.7 Terlaksananya evaluasi dan susunan laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah
   7.8 Terlaksananya pendokumentasian hasil penyusunan laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah
   7.9 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

S

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS ASET DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG PENILAIAN DAN PEMANFAATAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Sosial/Komunikasi/Manajemen/ Administrasi Negara/Manajemen Aset.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Analisis Aset Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dibidang Aset Daerah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	117	2,00	1.250	0,19

4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Aset Daerah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	117	1,00	1.250	0,09
5	menganalisa data dibidang Aset Daerah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	117	1,00	1.250	0,09
6	melakukan penelaahan data dibidang Aset Daerah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	117	1,00	1.250	0,09
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	117	3,00	1.250	0,28
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Aset Daerah;
   7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Aset Daerah;
   7.5 Terlaksananya analisa data dibidang Aset Daerah;
   7.6 Terlaksananya telaahan data dibidang Aset Daerah;
   7.7 Terlaksananya penyimpulan dan susunan rekomendasi;
   7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG INVENTARISASI, DISTRIBUSI DAN PENGHAPUSAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Administrator : BIDANG KEKAYAAN DAN ASET
   c. Pelaksana :
      1. PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
      2. PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG
      3. ANALIS ASET DAERAH
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Inventarisai, Distribusi dan Penghapusan dalam pelaksanaan urusan inventarisasi dan distribusi atas penambahan aset daerah, membuat laporan perkembangan aset daerah serta proses usulan penghapusan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kekayaan dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), bidang : Ekonomi, Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Pengelolaan Barang Milik Daerah
         - Penilaian Aset
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang inventarisai, distribusi dan penghapusan sesuai ketentuan dalam rangka pendukung pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengkoordinir penyusunan program kerja di bidang inventarisai, distribusi dan penghapusan sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengelola kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	45	2,00	1.250	0,07
9	Mengkoordinir kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	45	2,00	1.250	0,07
10	Mengkoordinir kegiatan inventarisasi barang daerah sesuai laporan SKPK agar seluruh barang daerah terinventarisir dan tercatat dengan tertib;	Bahan/Data	45	2,00	1.250	0,07
11	Mengkoordinir pelaksanaan pendistribusian barang daerah sesuai kebutuhan SKPK dalam rangka mendukung kelancaran operasional SKPK;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
12	Mengkoordinir kegiatan penghapusan barang daerah sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan manajemen aset daerah;	Bahan/Data	45	2,00	1.250	0,07
13	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan aset daerah yang meliputi penggunaan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengawasan aset daerah sesuai ketentuan dalam rangka penataan aset daerah yang lebih baik;	Frekuensi	45	2,00	1.250	0,07
14	Mengelola kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**29,58**		**1,19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya perumusan rancangan kebijakan teknis;
7.7 Terlaksananya penyusunan program kerja;
7.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
7.9 Terlaksananya kegiatan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
7.10 Terkoordinirnya kegiatan inventarisasi barang daerah;
7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan pendistribusian barang daerah;
7.12 Terkoordinirnya kegiatan penghapusan barang daerah;
7.13 Terkoordinirnya kegiatan pengelolaan aset yang meliputi penggunaan, pemindahtanganan, pembinaan dan pengawasan aset daerah;
7.14 Terkelolanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan, Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	Minat Kerja	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG INVENTARISASI, DISTRIBUSI DAN PENGHAPUSAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub Bidang Inventarisasi, Distribusi dan Penghapusan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), bidang : Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemanfaatan Barang Milik Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	memantau pelaksanaan kerja di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	250	1,00	1.250	0,20

4	mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	250	1,00	1.250	0,20
5	mengelola data terkait pemanfaatan barang milik daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk mendapatkan informasi pemanfaatan aset daerah;	Bahan/Data	250	0,50	1.250	0,10
6	mengkonsultasikan dengan kasubbid terkait hasil pengelolaan data pemanfaatan barang milik daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan agar mendapat hasil yang optimal;	Frekuensi	250	1,00	1.250	0,20
7	mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	250	0,50	1.250	0,10
8	mendokumentasikan hasil penyusunan laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;	Bahan/Data	250	1,00	1.250	0,20
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kerja;
   7.4 Terlaksananya kendalian program kerja;
   7.5 Terlaksananya penggolahan data terkait pemanfaatan barang milik daerah
   7.6 Terlaksananya konsultasian dengan kasubbid terkait;
   7.7 Terlaksananya evaluasi dan susunan laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah
   7.8 Terlaksananya pendokumentasian hasil penyusunan laporan pengelolan pemanfaatan barang milik daerah
   7.9 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA HASIL TELAAHAN USUL PENGHAPUSAN BARANG

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG INVENTARISASI, DISTRIBUSI DAN PENGHAPUSAN
   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Inventarisasi, Distribusi dan Penghapusan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diploma IV, bidang : Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Penyusunan Program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan atau menghimpun data program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang sesuai dengan kebetuhan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian data program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan penelaahan data program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang sesuai hasil pengklasifikasian untuk dilakukan penyusunan konsep;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	menyusun konsep program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang sesuai hasil penelaahan;	Dokumen	300	1,00	1.250	0,24
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,75**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan data program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang;
   - 7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang;
   - 7.5 Terlaksananya penelaahan data program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang;
   - 7.6 Terlaksananya penyusunan konsep program Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS ASET DAERAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG INVENTARISASI, DISTRIBUSI DAN PENGHAPUSAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Kekayaan dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Diploma IV, bidang : Sosial/Komunikasi/Manajemen/ Administrasi Negara/Manajemen Aset.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Analisis Aset Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dibidang Aset Daerah sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	200	2,00	1.250	0,32
4	melakukan pengklasifikasian data dibidang Aset Daerah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	200	1,00	1.250	0,16

5	menganalisa data dibidang Aset Daerah sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	200	1,00	1.250	0,16
6	melakukan penelaahan data dibidang Aset Daerah sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	200	1,00	1.250	0,16
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	200	2,00	1.250	0,32
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	200	0,50	1.250	0,08
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Terlaksananya pengumpulan data dibidang Aset Daerah;
   - 7.4 Terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Aset Daerah;
   - 7.5 Terlaksananya analisa data dibidang Aset Daerah;
   - 7.6 Terlaksananya telaahan data dibidang Aset Daerah;
   - 7.7 Terlaksananya penyimpulan dan susunan rekomendasi;
   - 7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

5

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH

DAILAMI