

FORMULIR ANALISIS

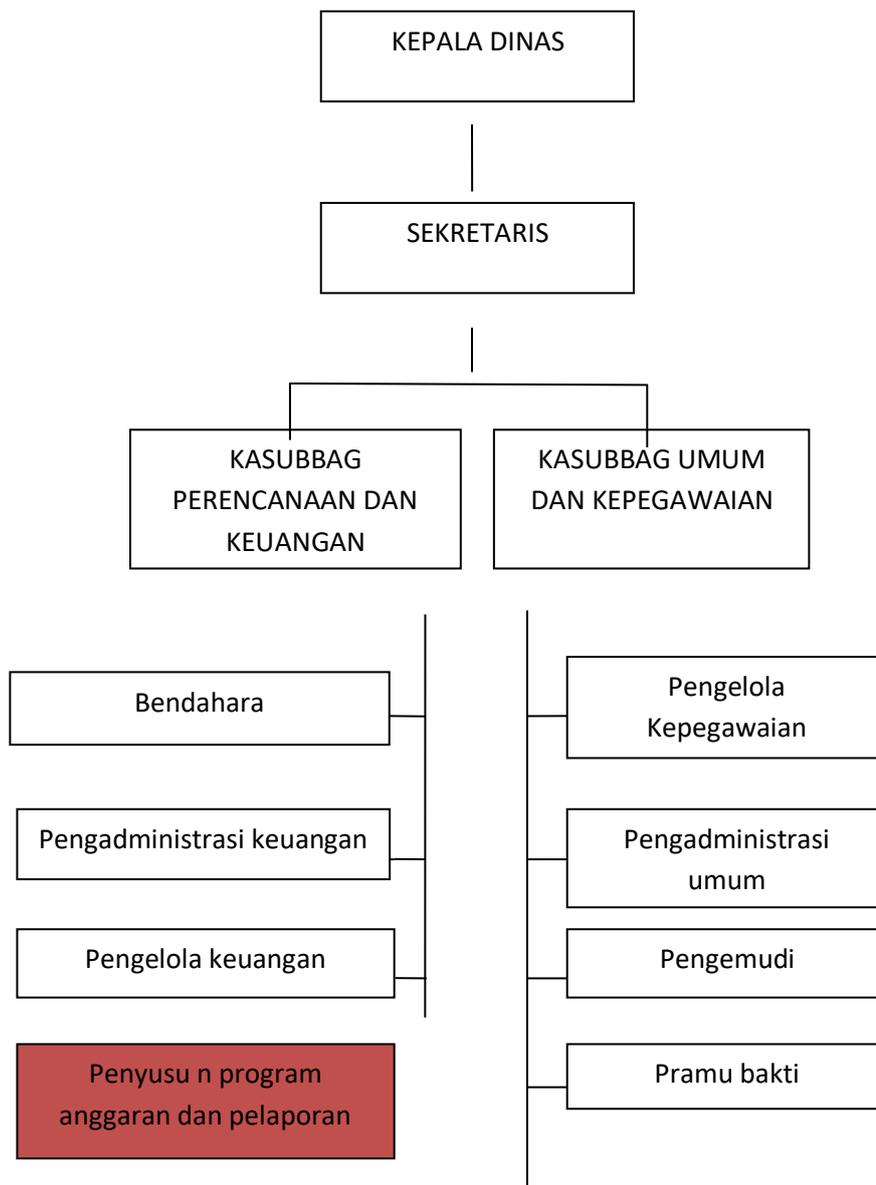
1. Nama Jabatan : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

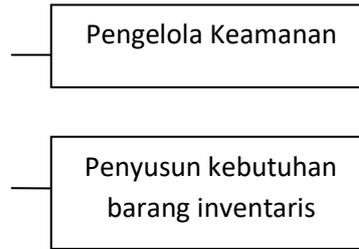
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
- c. Eselon III : SEKRETARIAT
- d. Eselon IV : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji bahan untuk penyempurnaan dan penetapan kebijakan/pengelolaan anggaran.

6. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian bahan atau data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standar penyusunan dan pengelolaan anggaran rutin maupun pembangunan;
- 2) Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen penerimaan ;
- 3) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- 4) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- 5) Menyusun Laporan Kegiatan ;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat disposisi atau perintah pimpinan	Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data
2.	Peraturan perundang-undangan terkait	Penelitian dan Pengujian Dokumen Pengeluaran
3.	Data- data keuangan	Pengevaluasian Pelaksanaan Anggaran
4.	Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan
5.	Laporan Kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Lain Dari Atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP, Juknis, ATK, Komputer, Printer	Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Data
2.	SOP, Juknis, ATK, Komputer, Printer	Meneliti dan menguji Dokumen Pengeluaran
3.	SOP dan Juknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Anggaran
4.	SOP dan Juknis	Menyusun Laporan Keuangan
5.	Data Setiap Kegiatan	Menyusun Laporan Kegiatan
6.	Surat Tugas	Melaksanakan Tugas Lain Dari Atasan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data dukung pengelolaan anggaran	Dokumen
2.	Laporan uji dokumen pengeluaran dan penerimaan	Dokumen
3.	Evaluasi pelaksanaan anggaran	Dokumen
4.	Laporan keuangan	Dokumen
5.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Tugas Dari Atasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Memastikan kebenaran bahan atau data yang diperlukan untuk pengelolaan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta kekurangan data kepada pihak yang bersangkutan;
- c. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi vertikal
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat	Koordinasi vertikal

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu
3.	Udara	Kering dan lembab

4.	Keadaan ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Memadai
7.	Suara	Tenang tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk
2.	Pandangan kabur	Terlalu sering terkena radiasi komputer
3.	Stress	Tekanan pekerjaan karena deadline pekerjaan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : Minimal SLTA
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
- 2) Teknis :
 - Diklat Bendahara
 - Diklat pengelolaan Keuangan
 - Diklat Administrasi Pemerintahan
 - Diklat Komputer
- d. Pengalaman Kerja : Pengadministrasi Umum
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan Keuangan dan Akuntansi Keuangan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengetik
 - 2) Mengoperasikan Komputer
 - 3) Mencetak file atau laporan
- g. Bakat Kerja :
 - 1). G : Intelegensia
 - 2). V : Bakat Verbal
 - 3). Q : Ketelitian
 - 4). F : Kecekatan jari

h. Temperamen Kerja :

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. (I).
- 2) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. (P)
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu. (R)
- 4) Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. (S)
- 5) Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. (T)
- 6) Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri. (V)

i. Minat Kerja :

- 1) K = Konvensional
- 2) R = Realistik
- 3) Ke = Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Membawa
- 5) Memegang
- 6) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : Proporsional
- 4) Berat Badan : Proporsional
- 5) Postur Badan : Proporsional

- 6) Penampilan : Bersih, Rapi
- I. Fungsi Jabatan :
- 1) Data :
- D0 = Memadukan data
D3 = Menyusun data
D5 = Menyalin data
D6 = Membandingkan data
- 2) Orang :
- O2 = Mengajar
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda :
- B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data dukung pengelolaan anggaran	8640	12
2.	Laporan uji dokumen pengeluaran dan penerimaan	21600	12
3.	Evaluasi pelaksanaan anggaran	21600	12
4.	Laporan keuangan	7200	12
5.	Laporan Kegiatan	1800	12
6.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	72	12

16. Butir Informasi Lain : -

