SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 113 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 113 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menetukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
   a. informasi jabatan; dan
   b. peta jabatan.

(2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. nama jabatan;
   b. kode jabatan;
   c. unit kerja;
   d. ikhtisar 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.

(3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
EVALUASI JABATAN

Pasal 4

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
(2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 113 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 113) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 113 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah - Kabupaten Pekalongan

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU KEUANGAN, S-1 ILMU EKONOMI
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun)

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
2	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	12	5	1250	0.05
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta asetdengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan,	12	35	1250	0.34

	dan transparansi pelaksanaan tugas	akuntansi dan pembukuan, serta aset				
4	melaksanakan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset	12	70	1250	0.67
5	merumuskan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset	2	70	1250	0.11
		JUMLAH				1.27
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Dokuemn
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset	Dokumen
4	Dokumen laporan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset	Dokumen
5	Dokumen kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	merumuskan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	melaksanakan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

3	Jenis kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta asetdengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	**Bahan Kerja**	**Penggunaan Dalam Tugas**
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta asetdengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan administrasi dan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset. 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Menentukan prioritas kebijakan bidang perencanaan dan penetapan, pelayanan dan penagihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan, serta aset.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi
2	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Menerima arahan dan koordinasi
3	Bupati	Menerima perintah dan arahan
4	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	nyaman/sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin/panas
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Udara	sejuk/kering

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana kerja di bid.pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, Menyusun petunjuk teknis di bid.pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset ,Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

a. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
b. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
c. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
d. Penampilan	Rapi
e. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
e. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Memadukan data
b. Hubungan dengan orang	Berunding
c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

14

Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kode Jabatan	
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan b. Pendidikan c. Diklat d. Pengalaman	 Minimal Diploma IV D-IV ILMU SOSIAL POLITIK, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU MANAJEMEN DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	12	16.5	1250	0.16
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	48	3.5	1250	0.13
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
4	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	12	15	1250	0.14
5	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama,	12	25	1250	0.24

	kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan				
6	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	16.5	1250	0.05
7	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan	2	70	1250	0.11
8	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	4	16.5	1250	0.05
		JUMLAH				0.9800000000000001
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	Dokumen
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan	Laporan
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
7	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan
2. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan
3. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Badan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan
6. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan
7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
2. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan
3. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan
4. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan
5. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan
6. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
7. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan
8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Keadaaan Ruangan	cukup
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran,Menyusun program dan rencana strategis Dinas, Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	null
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
12	

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
d. Pengawas	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU AKUNTANSI
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan Perencanaan Program dan kegiatan dilingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja KAK, RKT, PK, RUP, IKU, RPJMD.	Dokumen Laporan Kegiatan Perencanaan	12	6	1250	0.06
2	menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Perencanaan Anggaran	8	12	1250	0.08
3	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ, e-SAKIP, LRA, LO, LPE, CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya, dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	12	20	1250	0.19

4	menyiapkan bahan Pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan Pejabat Pengelola Keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Surat Keputusan Kepala BPKD	12	4	1250	0.04
5	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan dilingkungan Badan	Dokumen Laporan pengendalian program dan kegiatan di BPKD	50	4	1250	0.16
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.04
7	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	16	4	1250	0.05
8	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan	Dokumen pelaksanaan Akuntansi BPKD	50	4	1250	0.16
9	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan	Dokumen verifikasi dan pembukuan Anggaran BPKD	50	4	1250	0.16
10	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan pengelolaan Keuangan Daerah	6	10	1250	0.05
11	menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke Kas Daerah	Dokumen Laporan Anggaran Pendapatan Daerah	53	4	1250	0.17
12	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	4	24	1250	0.08
13	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan dilingkungan badan	Dokumen Laporan Perencanaan dan Keuangan BPKD	50	4	1250	0.16
		JUMLAH				1.4000000000000001
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Laporan Kegiatan Perencanaan	Dokumen

2	Dokumen Laporan Kegiatan Perencanaan Anggaran	Dokumen
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala BPKD	Dokumen
5	Dokumen Laporan pengendalian program dan kegiatan di BPKD	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan
8	Dokumen pelaksanaan Akuntansi BPKD	Dokumen
9	Dokumen verifikasi dan pembukuan Anggaran BPKD	Dokumen
10	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan pengelolaan Keuangan Daerah	Dokumen
11	Dokumen Laporan Anggaran Pendapatan Daerah	Dokumen
12	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
13	Dokumen Laporan Perencanaan dan Keuangan BPKD	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan Perencanaan	menyiapkan bahan Perencanaan Program dan kegiatan dilingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja KAK, RKT, PK, RUP, IKU, RPJMD.
3	Surat Keputusan Kepala BPKD	menyiapkan bahan Pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan Pejabat Pengelola Keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Laporan Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan dilingkungan badan
5	Rencana Operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja kegiatan Perencanaan	menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Verifikasi dan pembukuan Anggaran BPKD	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
9	Pelaksanaan Akuntansi BPKD	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
10	Laporan pengendalian program dan kegiatan di BPKD	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan dilingkungan Badan

11	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ, e-SAKIP, LRA, LO, LPE, CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya, dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
12	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
13	Laporan Pendapatan Daerah	menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke Kas Daerah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan Perencanaan Program dan kegiatan dilingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja KAK, RKT, PK, RUP, IKU, RPJMD.
4	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan dilingkungan badan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke Kas Daerah
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ, e-SAKIP, LRA, LO, LPE, CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya, dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan
10	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan dilingkungan Badan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan Pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan Pejabat Pengelola Keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Keakuratan Penyusunan Laporan Pendapatan Daerah
3. Keakuratan pelaksanaan Verifikasi dan pembukuan Anggaran BPKD
4. Keakuratan Penyusunan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
6. Keakuratan Penyusunan Laporan Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Pengelolaan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Keakuratan Penyusunan Laporan pengendalian program dan Kegiatan di BPKD
10. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengendalian program dan Kegiatan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan Pendapatan Daerah
6. Menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Pengelolaan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
11. Memberikan Verifikasi dan pembukuan Anggaran BPKD
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor

1	Keadaaan Ruangan	cukup
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran,Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi, Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Performing Under Stress (PUS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	null
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	16	95	1250	1.216
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16	15	1250	0.192
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	16	66	1250	0.8448
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	16	75	1250	0.96
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	16	20	1250	0.256
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	16	120	1250	1.536
				JUMLAH		5.0047999999999995
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	

2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja

4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
					JUMLAH	1.4256
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Letak	strategis
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
d. Pengawas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	A-IV ADMINISTRASI PERKANTORAN, A-IV MANAJEMEN
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	5	1250	0.05
2	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	5	1250	0.05
3	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian , meliputi buku penjagaan kep., KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebuthn peg., pembuatan KarPeg., Karsu/ KarIs, KPE, pengiriman peserta Diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepeg. dan urusan kepeg. lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	6	1250	0.06
4	menyiapkan bahan Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan badan sesuai peraturan	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan	12	5	1250	0.05

	perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	ketatausahaan				
5	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	1	30	1250	0.02
6	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah ,meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan BMD,serta administrasi BMD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	26	5	1250	0.1
7	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub bagian umum dan kepegawaian	12	4	1250	0.04
8	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0.05
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0.05
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03
11	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian BPKD sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub bagian umum dan kepegawaian	2	60	1250	0.1
12	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	5	1250	0.05

13	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Sub bagian umum dan kepegawaian	1	20	1250	0.02
				JUMLAH		0.67
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	dokumen
3	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	dokumen
7	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub bagian umum dan kepegawaian	Laporan
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	dokumen
9	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
11	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub bagian umum dan kepegawaian	Dokumen
12	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	dokumen
13	Dokumen kebijakan teknis Sub bagian umum dan kepegawaian	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian BPKD sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah ,meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan BMD,serta administrasi BMD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian , meliputi buku penjagaan kep., KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebuthn peg., pembuatan KarPeg., Karsu/ KarIs, KPE, pengiriman peserta Diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepeg. dan urusan kepeg. lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan badan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian , meliputi buku penjagaan kep., KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebuthn peg., pembuatan KarPeg., Karsu/ KarIs, KPE, pengiriman peserta Diklat, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepeg. dan urusan kepeg. lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

4	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah ,meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan BMD,serta administrasi BMD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan badan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang umum dan kepegawaian BPKD sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian

11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah

12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga

13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan

VII. WEWENANG

1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan

3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian

4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan

6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah

7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga

8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian

10. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian

11. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan

13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	cukup
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suhu	panas
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian,Menata persuratan/arsip, Memelihara sarana dan prasarana
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)

d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	15	1250	0.06
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	5	50	1250	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	20	1250	0.08
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	5	66	1250	0.264
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	5	60	1250	0.24
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	5	80	1250	0.32
		JUMLAH				1.1640000000000001
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja

5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.58
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	14	1250	0.13
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
4	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	55	1250	0.53
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	14	1250	0.13
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	45	1250	0.43
		JUMLAH				2.04
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	

2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

6. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
		JUMLAH				1.4256
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	6	85.5	1250	0.4104
3	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	12	1250	0.0576
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	12	1250	0.0576
				JUMLAH		1.3896000000000002
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan

2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja

5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	40	50	1250	1.6
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	40	20	1250	0.64
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	40	20	1250	0.64
4	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	40	80	1250	2.56
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	40	40	1250	1.28
		JUMLAH				6.720000000000001
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				7
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	PERSAMAAN SD (PAKET A), SEKOLAH DASAR UMUM, SD/SEDERAJAT, PAKET A					
c. Diklat	PELAYANAN PRIMA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	18	30	1250	0.432
2	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	18	60	1250	0.864
3	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	50	1250	0.48
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	50	1250	0.48
5	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	18	30	1250	0.432
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	18	40	1250	0.576
		JUMLAH				3.264
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif				Kegiatan	
2	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;				Kegiatan	
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	
6	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
2	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
6	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
3. Kesesuaian Penyusunan Laporan
4. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

VII. WEWENANG

1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas
2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor
3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Berjalan, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

1

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	PERSAMAAN SD (PAKET A), SEKOLAH DASAR UMUM, SD/SEDERAJAT, PAKET A					
c. Diklat	PELAYANAN PRIMA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	18	30	1250	0.432
2	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	18	60	1250	0.864
3	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	50	1250	0.48
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	50	1250	0.48
5	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	18	30	1250	0.432
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	18	40	1250	0.576
		JUMLAH				3.264
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif				Kegiatan	
2	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;				Kegiatan	
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	
6	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
2	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
6	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
3. Kesesuaian Penyusunan Laporan
4. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

VII. WEWENANG

1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas
2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor
3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Berjalan, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

1

Bidang Perencanaan Dan Penetapan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan dan pendataan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.	12	10	1250	0.096
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.	12	40	1250	0.384
				JUMLAH		0.864
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

3	Dokumen laporan kegiatan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi,	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.

2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.

3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Aset	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Koordinasi

4	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
5	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan	Koordinasi
6	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi ,Membuat telaahan di bidang perenc. dan pendtn pajak/retribusi, perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD, serta pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

11

Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai Perbup SOTK Perangkat Daerah) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	12	25	1250	0.24
2	menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah	Dokumen Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	12	20	1250	0.192
3	menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	Dokumen Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
4	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Laporan hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah	12	20	1250	0.192
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192

6	Melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
7	mengkoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah	Laporan tentang distribusi formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan calon wajib retribusi daerah	12	20	1250	0.192
8	menyiapkan bahan analisis tentang potensi pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi untuk melakukan analisis tentang potensi pajak daerah dan retribusi daerah	12	20	1250	0.192
9	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pajak/retribusi daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	12	10	1250	0.096
10	mengolah data masukan calon wajib pajak dan calon wajib Retribusi	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
11	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak/retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
12	menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan target pendapatan dalam APBD	12	20	1250	0.192
		JUMLAH				2.2560000000000002
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	Dokumen
2	Dokumen Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	Dokumen
3	Dokumen Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	Dokumen
4	Laporan hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

6	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen
7	Laporan tentang distribusi formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan calon wajib retribusi daerah	laporan
8	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi untuk melakukan analisis tentang potensi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	Dokumen
10	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen
11	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	Laporan
12	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan target pendapatan dalam APBD	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data potensi pajak dan retribusi daerah tahun-tahun sebelumnya	menyiapkan bahan analisis tentang potensi pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Dokumen Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
4	Rencana target pendapatan dalam APBD	menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah	mengkoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah
6	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak/retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional Bidang Perencanaan dan Penetapan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pajak/retribusi daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Dokumen program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai Perbup SOTK Perangkat Daerah) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	Dokomen laporan hasil kegiatan pendataan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	mengolah data masukan calon wajib pajak dan calon wajib Retribusi
10	Dokumen Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Data potensi pajak dan retribusi daerah tahun-tahun sebelumnya	Melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pajak/retribusi daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan analisis tentang potensi pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai Perbup SOTK Perangkat Daerah) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Peraturan Perundang-undangan	menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengkoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak/retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengolah data masukan calon wajib pajak dan calon wajib Retribusi

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam melakukan pendataan potensi pajak daerah dan retribusi daerah
3. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendatan Pajak/Retribusi Daerah
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menentukan target pendapatan dalam APBD
6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menganalisis potensi pajak daerah dan retribusi daerah
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menyusun data potensi pajak daerah dan data potensi retribusi daerah
8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendatan Pajak/Retribusi Daerah
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam mendistribusikan formulir pendaftaran calon wajib pajak dan wajib Retribusi
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menyusun Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Tentang Retribusi Daerah
11. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Daerah
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Tentang Retribusi Daerah
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan data pajak dan wajib Retribusi
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan dalam mendistribusikan formulir pendaftaran calon wajib pajak dan wajib Retribusi
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pendataan potensi pajak daerah dan retribusi daerah
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyusun target pendapatan dalam APBD
9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menganalisis potensi pajak daerah dan retribusi daerah
11. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang perpajakan daerah (kepada calon wajib Pajak)
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	66	1250	0.6336
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
					JUMLAH	2.7936
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	

2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbid Perencanaan dan penetapan Pajak/ Retribusi	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 KIMIA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI
c. Diklat	SISTEM INFORMASI
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	24	15	1250	0.288
2	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	24	55	1250	1.056
3	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	24	2	1250	0.0384
4	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	24	15	1250	0.288
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0.0384
6	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	24	5.5	1250	0.1056
				JUMLAH		1.8144
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil telaah	Laporan
3	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	Dokumen
4	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	Dokumen

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi Bagian Perekonomian	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi
2	Data dan informasi Bagian Perekonomian	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data dan informasi Bagian Perekonomian	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kelengkapan dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian
5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Bagian Perekonomian

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Bagian Perekonomian
2. Menentukan metode telaah data dan informasi Bagian Perekonomian
3. Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi Bagian Perekonomian
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbid Perencanaan dan penetapan Pajak/ Retribusi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Letak	strategis
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	85.5	1250	0.8208
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
				JUMLAH		2.7792
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbid Perencanaan dan penetapan Pajak/ Retribusi	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
					JUMLAH	1.4256
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
2	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbid Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	120	40	1250	3.84
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	120	50	1250	4.8
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	120	80	1250	7.68
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	120	20	1250	1.92
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	120	20	1250	1.92
		JUMLAH				20.160000000000004
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				20

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbid Perencanaan dan penetapan Pajak/ Retribusi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Perencanaan Dan Penetapan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah	Dokumen Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	12	20	1250	0.192
2	menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	Dokumen Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pajak/retribusi daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	12	10	1250	0.096
4	Melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
5	mengolah data masukan calon wajib pajak dan calon wajib Retribusi	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192

6	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak/retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
7	menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan target pendapatan dalam APBD	12	20	1250	0.192
8	menyiapkan bahan analisis tentang potensi pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi untuk melakukan analisis tentang potensi pajak daerah dan retribusi daerah	12	20	1250	0.192
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Laporan hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah	12	20	1250	0.192
10	mengkoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah	Laporan tentang distribusi formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan calon wajib retribusi daerah	12	20	1250	0.192
11	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai Perbup SOTK Perangkat Daerah) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	12	25	1250	0.24
12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
				JUMLAH		2.2560000000000002
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	Dokumen
2	Dokumen Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	Dokumen
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	Dokumen
4	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen

5	Dokomen laporan kegiatan yang berfungsi sebagai data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen
6	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	Laporan
7	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan target pendapatan dalam APBD	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan berfungsi untuk melakukan analisis tentang potensi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen
9	Laporan hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah	Dokumen
10	Laporan tentang distribusi formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan calon wajib retribusi daerah	laporan
11	Dokumen kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
2	Rencana target pendapatan dalam APBD	menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak/retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional Bidang Perencanaan dan Penetapan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pajak/retribusi daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Data potensi pajak dan retribusi daerah tahun-tahun sebelumnya	menyiapkan bahan analisis tentang potensi pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Data potensi pajak dan retribusi daerah tahun-tahun sebelumnya	Melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah
7	Dokomen laporan hasil kegiatan pendataan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	mengolah data masukan calon wajib pajak dan calon wajib Retribusi
8	Dokumen Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah	menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Dokumen program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai Perbup SOTK Perangkat Daerah) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

12	formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah	mengkoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pajak/retribusi daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak/Retribusi Daerah (sesuai Perbup SOTK Perangkat Daerah) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pajak/retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengolah data masukan calon wajib pajak dan calon wajib Retribusi
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penetapan nomor pokok wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
7	Peraturan Perundang-undangan	menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengkoordinasikan pendistribusian formulir pendaftaran calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan analisis tentang potensi pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pendataan calon wajib pajak Daerah dan wajib retribusi Daerah
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendatan Pajak/Retribusi Daerah
2. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendatan Pajak/Retribusi Daerah
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menentukan target pendapatan dalam APBD
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menganalisis potensi pajak daerah dan retribusi daerah
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam melakukan pendataan potensi pajak daerah dan retribusi daerah
6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam mendistribusikan formulir pendaftaran calon wajib pajak dan wajib Retribusi
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menyusun Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Tentang Retribusi Daerah

10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah

11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan dalam menyusun data potensi pajak daerah dan data potensi retribusi daerah

VII. WEWENANG

1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak Daerah/Retribusi Daerah

2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pendataan potensi pajak daerah dan retribusi daerah

3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan data pajak dan wajib Retribusi

4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menyusun target pendapatan dalam APBD

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah

6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan menganalisis potensi pajak daerah dan retribusi daerah

7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Daerah

8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan dalam mendistribusikan formulir pendaftaran calon wajib pajak dan wajib Retribusi

9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Tentang Retribusi Daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Keadaaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang perpajakan daerah (kepada calon wajib Pajak)
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	9	60	1250	0.432
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	15	1250	0.108
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	9	80	1250	0.576
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	9	50	1250	0.36
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	20	1250	0.144
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	9	66	1250	0.4752
					JUMLAH	2.0952
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya

6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbid Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
				JUMLAH		1.4256
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja

4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbid Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD dan SKRD	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

Bidang Pelayanan dan Penagihan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan dan pendataan pajak Daerah dan retribusi Daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan umum	12	10	1250	0.096
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah	12	40	1250	0.384
		JUMLAH				0.864
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan umum	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pelayanan umum	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.

3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi.

2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD.

3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Aset	Koordinasi

5	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Koordinasi
6	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi ,Membuat telaahan di bidang perenc. dan pendtn pjk/retribusi, perhitungan, penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD, serta pengolahan, penilaian dan teknologi informasi data.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
11

Subbidang Pelayanan Umum - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Pelayanan Umum
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Pelayanan Umum
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN, D-III AKUNTANSI DAN MANAJEMEN PERPAJAKAN
c. Diklat	TEKNIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI), KURSUS PERPAJAKAN DAERAH
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan umum	Dokumen data pengelolaan pelayanan umum	12	20	1250	0.192
2	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan umum	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbidang pelayanan umum	12	20	1250	0.192
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan umum, sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang pelayanan umum	12	10	1250	0.096
4	mengonsep laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah	Dokumen Laporan Pendapatan Daerah	12	20	1250	0.192
5	Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah	Laporan pembinaan dan pelatihan petugas pemungut pajak daerah	12	20	1250	0.192
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
7	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang pelayanan umum	12	20	1250	0.192

8	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbidang pelayaan umum	12	25	1250	0.24
9	melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah	laporan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah	12	20	1250	0.192
10	Melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah	Laporan Verifikasi penerimaan pajak/ retribusi daerah	12	20	1250	0.192
11	Melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan/atau keringanan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan	Dokumen keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD	12	20	1250	0.192
12	Melaksanakan pelayanan permohonan pembetulan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan	Dokumen pembetulan atas SKPD dan SKRD	12	20	1250	0.192
			JUMLAH			2.2560000000000002
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen data pengelolaan pelayanan umum	Dokumen
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbidang pelayanan umum	Dokumen
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang pelayanan umum	Dokumen
4	Dokumen Laporan Pendapatan Daerah	Dokumen
5	Laporan pembinaan dan pelatihan petugas pemungut pajak daerah	laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang pelayanan umum	Laporan
8	Dokumen kebijakan teknis Subbidang pelayaan umum	Dokumen
9	laporan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah	Laporan
10	Laporan Verifikasi penerimaan pajak/ retribusi daerah	Laporan
11	Dokumen keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD	Dokumen
12	Dokumen pembetulan atas SKPD dan SKRD	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen program dan kegiatan Subbidang pelayanan umum	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan pembetulan atas SKPD dan SKRD	Melaksanakan pelayanan permohonan pembetulan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan
3	Laporan Verifikasi penerimaan pajak/retribusi daerah	Melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Rencana kerja kegiatan keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD	Melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan/atau keringanan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan umum
7	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Dokumen data pengelolaan pelayanan umum	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan umum
9	Rencana Operasional Bidang Pelayanan dan penagihan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan umum, sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Laporan pembinaan dan pelatihan petugas pemungut pajak daerah	Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah
11	Dokumen penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah	mengonsep laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah
12	Laporan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah	melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan permohonan keberatan dan/atau keringanan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan umum
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan umum
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan permohonan pembetulan atas SKPD dan SKRD yang telah diterbitkan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah
12	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan umum, sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Umum
2. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Umum
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pembetulan atas SKPD dan SKRD
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD
5. Keakuratan penyusunan dokumen data pengelolaan pelayanan umum
6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah
9. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Pelayanan Umum
10. Keakuratan penyusunan laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi terkait penyusunan laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3. Memberikan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah
4. Mengeluarkan surat pembetulan atas SKPD dan SKRD
5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Umum
6. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Pelayanan Umum
7. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen data pengelolaan pelayanan umum
8. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbidang Pelayanan Umum
9. Memberikan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
12. Merekomendasikan usulan keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Penerangan	terang

9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang perpajakan daerah (kepada calon wajib Pajak)
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	40	1250	0.768
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	50	1250	0.96
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	66	1250	1.2672
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	15	1250	0.288
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	20	1250	0.384
				JUMLAH		3.9551999999999996
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	

2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbid Pelayanan Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	50	75	1250	3
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	50	75	1250	3
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	50	45	1250	1.8
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	50	60	1250	2.4
			JUMLAH			10.6032
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			11
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbid Pelayanan Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN, S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	KURSUS PERPAJAKAN DAERAH, MANAGEMENT PENDAPATAN DAERAH
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
2	mengevaluasi laporan pemasukan Pajak Bumi Bangunan (PBB)	Laporan hasil evaluasi pemasukan PBB	12	20	1250	0.192
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	10	1250	0.096
4	menyiapkan bahan pengelolaan data penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	Dokumen bahan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
5	melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola	Laporan hasil penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
6	mengoordinasikan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah	Laporan koordinasi pendistribusian SPPT PBB	12	20	1250	0.192

7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
8	menerbitkan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran	Dokumen Surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
9	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	25	1250	0.24
10	menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi masyarakat/ wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah dan Petugas Pemungut Pajak Daerah atas kepatuhan terhadap Peraturan Perpajakan	Laporan Pemberian penghargaan bagi masyarakat	12	20	1250	0.192
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	Dokumen Hasil Evaluasi dan laporan kegiatan Subbid Penagihan pajak Daerah dan Retribusi Daerah	12	20	1250	0.192
		JUMLAH				2.064
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Laporan
2	Laporan hasil evaluasi pemasukan PBB	Laporan
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen
4	Dokumen bahan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	Dokumen
5	Laporan hasil penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	Laporan
6	Laporan koordinasi pendistribusian SPPT PBB	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
8	Dokumen Surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah	Dokumen
9	Dokumen kebijakan teknis Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen
10	Laporan Pemberian penghargaan bagi masyarakat	laporan
11	Dokumen Hasil Evaluasi dan laporan kegiatan Subbid Penagihan pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana pemberian penghargaan bagi masyarakat/ wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah dan Petugas Pemungut Pajak Daerah atas kepatuhan terhadap Peraturan Perpajakan	menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi masyarakat/ wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah dan Petugas Pemungut Pajak Daerah atas kepatuhan terhadap Peraturan Perpajakan

2	Rencana Operasional Bidang Pelayanan dan Penagihan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Dokumen program dan kegiatan Subbid Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola	melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola
8	Rencana kerja penerbitan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran	menerbitkan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran
9	Rencana kerja pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah	mengoordinasikan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah
10	Rencana kerja evaluasi pemasukan PBB	mengevaluasi laporan pemasukan Pajak Bumi Bangunan (PBB)
11	Rencana kerja penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah	menyiapkan bahan pengelolaan data penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penagihan pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dikelola
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menerbitkan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi laporan pemasukan Pajak Bumi Bangunan (PBB)

8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah
10	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi masyarakat/ wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah dan Petugas Pemungut Pajak Daerah atas kepatuhan terhadap Peraturan Perpajakan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah
2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Pelayanan Umum
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pembetulan atas SKPD dan SKRD
4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Umum
5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
6. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Umum
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD
9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
10. Keakuratan penyusunan dokumen data pengelolaan pelayanan umum
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
12. Keakuratan penyusunan laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Pelayanan Umum
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Merekomendasikan usulan keringanan/ keberatan atas SKPD dan SKRD
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan verifikasi penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah
5. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Umum
6. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen data pengelolaan pelayanan umum
7. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbidang Pelayanan Umum
8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
9. Mengeluarkan surat pembetulan atas SKPD dan SKRD
10. Meminta data dan informasi terkait penyusunan laporan penerimaan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah dan laporan realisasi pendapatan daerah
11. Memberikan sosialisasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah
12. Memberikan pembinaan, bimbingan dan pelatihan kepada petugas pemungut pajak daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor

1	Penerangan	terang
2	Getaran	tidak ada
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang perpajakan daerah (kepada calon wajib Pajak)
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	5	50	1250	0.2
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	5	15	1250	0.06
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	20	1250	0.08
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	5	80	1250	0.32
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	5	60	1250	0.24
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	5	66	1250	0.264
			JUMLAH			1.1640000000000001
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	

2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja

4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbid Penagiahan Pajak Daerah dan Retribusi	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	80	45	1250	2.88
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	80	60	1250	3.84
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	80	24	1250	1.536
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	80	75	1250	4.8
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	80	18	1250	1.152
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	80	75	1250	4.8
				JUMLAH		19.008
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		19
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbid Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Letak	strategis
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perbendaharaan dan kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENT. PENINGKATAN SKILL BIDANG KEUANGAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perbendaharaan	12	40	1250	0.384
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Anggaran	12	10	1250	0.096
		JUMLAH				0.864
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perbendaharaan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Anggaran	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perbendahaan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Anggaran	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan

3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan

2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.

3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Aset	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan	Koordinasi
4	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Bidang Akuntansi da Pembukuan	Koordinasi

6	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang anggaran dan penagihan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
11

Subbidang Anggaran - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Anggaran
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Anggaran
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendataan pajak/retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	20	1250	0.192
2	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	10	1250	0.096
3	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	12	25	1250	0.24
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.192
5	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif sub bidang anggaran	12	20	1250	0.192
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192

	JUMLAH	1.1039999999999999
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
3	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
5	Arsip aktif sub bidang anggaran	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang anggaran	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
2	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang anggaran	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang anggaran	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
5	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang anggaran	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang anggaran
5. Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang anggaran
6. Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar

VII. WEWENANG

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
4. Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
5. Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbidang anggaran
6. Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbidang Anggaran	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang perpajakan daerah (kepada calon wajib Pajak)
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal

c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	18	50	1250	0.72
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	18	66	1250	0.9504
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	18	80	1250	1.152
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	18	20	1250	0.288
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	18	60	1250	0.864
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	18	15	1250	0.216
		JUMLAH				4.1904
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	

2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbidang Anggaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	9	75	1250	0.54
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	12	1250	0.0864
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	9	45	1250	0.324
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	9	85.5	1250	0.6156
5	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	9	60	1250	0.432
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	12	1250	0.0864
				JUMLAH		2.0844
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbidang Anggaran	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
		JUMLAH				1.4255999999999998
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbidang Anggaran	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

	Subbidang Perbendaharaan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Perbendaharaan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Perbendaharaan
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN, S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENT. PENINGKATAN SKILL BIDANG KEUANGAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, diberhentikan atau mutasi	Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	12	20	1250	0.192
2	menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Dokumen penyusunan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	12	20	1250	0.192
3	mengonsep laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah	Laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah	12	20	1250	0.192
4	menyiapkan bahan pengelolaan data perbendaharaan	Dokumen bahan pengelolaan data perbendaharaan	12	20	1250	0.192
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perbendaharaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang perbendaharaan	12	10	1250	0.096
6	melaksanakan pembinaan perbendaharaan	Dokumen Laporan pembinaan perbendaharaan	12	20	1250	0.192
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
8	menerbitkan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah	Laporan koordinasi pendistribusian SPPT PBB	12	20	1250	0.192

9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan	Dokumen Hasil Evaluasi dan laporan kegiatan dibidang perbendaharaan	12	20	1250	0.192
10	mengonsep daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Dokumen Laporan daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	12	20	1250	0.192
11	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbidang perbendaharaan	12	25	1250	0.24
				JUMLAH		2.0639999999999996
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Dokumen
2	Dokumen penyusunan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Dokumen
3	Laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah	Laporan
4	Dokumen bahan pengelolaan data perbendaharaan	Dokumen
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbidang perbendaharaan	Dokumen
6	Dokumen Laporan pembinaan perbendaharaan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
8	Laporan koordinasi pendistribusian SPPT PBB	Dokumen
9	Dokumen Hasil Evaluasi dan laporan kegiatan dibidang perbendaharaan	Dokumen
10	Dokumen Laporan daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Dokumen
11	Dokumen kebijakan teknis Subbidang perbendaharaan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja pembinaan perbendaharaan	melaksanakan pembinaan perbendaharaan
2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3	Rencana kerja pengelolaan data perbendaharaan	menyiapkan bahan pengelolaan data perbendaharaan
4	Rencana rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah	mengonsep laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah
5	Rencana Operasional Bidang perbendaharaan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perbendaharaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana kerja program dan kegiatan Subbid perbendaharaan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja penyusunan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

8	Rencana kerja daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	mengonsep daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
9	Rencana kerja koordinasi pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) PBB	menerbitkan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah
10	Rencana kerja mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, diberhentikan atau mutasi
11	Laporan hasil Evaluasi dan laporan kegiatan dibidang perbendaharaan	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menerbitkan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbidang Perbendaharaan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan perbendaharaan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep laporan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun, diberhentikan atau mutasi
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data perbendaharaan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penerbitan surat peringatan dan teguran kepada wajib pajak Daerah/retribusi Daerah setelah jatuh tempo pembayaran 2. Kelancaran pelaksanaan/kegiatan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah 3. Kelancaran pelaksanaan/kegiatan Evaluasi pemasukan PBB 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 6. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 8. Kelancaran pelaksanaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan di Daerah 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah 10. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 11. Kelancaran pelaksanaan/kegiatan pemberian penghargaan bagi masyarakat/ wajib pajak Daerah/ retribusi Daerah dan Petugas Pemungut Pajak Daerah atas kepatuhan terhadap Peraturan Perpajakan		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data terkait pelaksanaan/kegiatan mengonsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
2. Meminta data terkait kelancaran pelaksanaan/kegiatan pengelolaan data perbendaharaan
3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbid perbendaharaan
4. Merekomendasikan usulan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbid perbendaharaan
5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan kegiatan dibidang perbendaharaan
6. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. meminta data dan informasi terkait kegiatan rekapitulasi gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah
8. Meminta Data terkait kelancaran pelaksanaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak terhitung (SPPT) Pajak Bumi Bangunan
9. Meminta data dan informasi terkait penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembinaan perbendaharaan
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pengawasan terkait kegiatan perbendaharaan ;Memberikan penyuluhan tentang perbendaharaan ;Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang data perbendaharaan ;
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	40	50	1250	1.6
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	40	80	1250	2.56
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	40	66	1250	2.112
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	40	15	1250	0.48
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	40	60	1250	1.92
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	40	20	1250	0.64
			JUMLAH			9.312
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	

2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbidang Perbendaharaan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	12	1250	0.192
2	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	20	45	1250	0.72
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	12	1250	0.192
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	20	75	1250	1.2
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	20	85.5	1250	1.368
		JUMLAH				4.632000000000001
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				5

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja

5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbidang Perbendaharaan	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menghitung data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
			JUMLAH			1.4255999999999998
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	

3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbidang Perbendaharaan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

Bidang Akuntansi dan Pembukuan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan menyajikan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembukuan dan verifikasi	12	40	1250	0.384
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan	12	10	1250	0.096
		JUMLAH				0.864
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembukuan dan verifikasi	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang akuntansi dan pelaporan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembukuan dan verifikasi	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran

2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.

2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Aset	Koordinasi
3	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Koordinasi
4	Kepala Perencanaan dan Penetapan	Koordinasi
5	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Koordinasi

6	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi,Membuat telaahan di bidang akuntansi dan pelaporan serta pembukuan dan verifikasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
11

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan b. Pendidikan c. Diklat d. Pengalaman	 Minimal S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN -					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugasLaporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.19
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	20	1250	0.19
4	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	12	25	1250	0.24
5	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	10	1250	0.1

6	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif sub bidang akuntansi dan pembukuan	12	20	1250	0.19
				JUMLAH		1.0999999999999999
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksaan tugasLaporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Buku agenda surat/dokumen masuk	Laporan
5	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
6	Arsip aktif sub bidang akuntansi dan pembukuan	Arsip

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	surat atau dokumen	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
2	surat atau dokumen	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
3	Hasil Kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	surat atau dokumen	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
5	Disposisi Pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	surat atau dokumen	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan mengoordinasikan sistem akuntansi Daerah, meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset/barang milik Daerah dan prosedur akuntansi selain kas
3. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Akuntansi dan pelaporan
4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan pelaporan
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), meliputi neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional
6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan pengelolaan data akuntansi dan pelaporan
7. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan pelaporan
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan melaporkan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik, semesteran dan tahunan
9. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang Akuntansi dan pelaporan
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan pelaporan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dan fungsional dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan	menerima arahan dan pembukuan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	cukup
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Keadaaan Ruangan	sejuk

8	Suhu	sejuk
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang perpajakan daerah (kepada calon wajib Pajak)
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	24	60	1250	1.152
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	24	66	1250	1.2672
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	24	80	1250	1.536
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	20	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	15	1250	0.288
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	24	50	1250	0.96
					JUMLAH	5.5872
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	6

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbid Akuntansi dan Pelaporan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
				JUMLAH		1.4256
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbid Akuntansi dan pelaporan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

Subbidang Pembukuan dan Verifikasi - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Pembukuan dan Verifikasi
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan
d. Pengawas	Kepala Subbidang Pembukuan dan Verifikasi
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III AKUNTANSI DAN MANAJEMEN PERPAJAKAN, S-1 SARJANA EKONOMI
c. Diklat	
d. Pengalaman	

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	10	1250	0.1
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	20	1250	0.19
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif sub bidang anggaran	12	20	1250	0.19
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.19

6	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	12	25	1250	0.24
				JUMLAH		1.0999999999999999
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif sub bidang anggaran	Arsip
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	surat atau dokumen	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
2	Dokumen	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	surat atau dokumen	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
5	Dokumen	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
6	Disposisi Pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

2. Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang pembukuan dan verifikasi

3. Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang pembukuan dan verifikasi

4. Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar

5. Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar

6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

2. Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali

3. Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya

4. Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan

5. Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbidang akuntansi dan pembukuan

6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional dilingkungan badan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Tempat Kerja	baik
5	Suara	tenang

6	Getaran	Tidak ada
7	Suhu	sejuk
8	Letak	strategis
9	Keadaaan Ruangan	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat Khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat Khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat Khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

Syarat Jabatan

a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	20	80	1250	1.28
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	20	1250	0.32
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	20	66	1250	1.056
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	20	50	1250	0.8
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	15	1250	0.24
		JUMLAH				4.656000000000001
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				5

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbid Pembukuan dan Verifikasi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	12	1250	0.0864
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	9	75	1250	0.54
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	12	1250	0.0864
4	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	9	60	1250	0.432
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	9	85.5	1250	0.6156
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	9	45	1250	0.324
		JUMLAH				2.0844
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbid Pembukuan dan verifikasi	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja		1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja		Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja		Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja		Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik		Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
	b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
		JUMLAH				1.4255999999999998
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Subbid Pembukuan dan Verifikasi	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Aset - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Aset					
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kepala Bidang Aset					
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan b. Pendidikan c. Diklat d. Pengalaman	 Minimal S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) -					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	12	40	1250	0.384
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perencanaan Barang Milik Daerah	12	10	1250	0.096
		JUMLAH				0.864
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	

1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perencanaan Barang Milik Daerah	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perencanaan barang milik daerah	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penatausahaan barang milik daerah	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan

2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran

3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan

3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Koordinasi

2	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan	Koordinasi
5	Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan	Koordinasi
6	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi ,Membuat telaahan di bidang perencanaan barang milik daerah dan penatausahaan barang milik daerah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Aset
d. Pengawas	Kepala Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	
d. Pengalaman	

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	20	1250	0.19
2	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif sub bidang akuntansi dan pembukuan	12	20	1250	0.19
3	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	12	25	1250	0.24
4	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	10	1250	0.1
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugasLaporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.19

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
				JUMLAH		1.0999999999999999
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Arsip aktif sub bidang akuntansi dan pembukuan	Dokumen
3	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
4	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugasLaporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan Hasil kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Surat /dokumen	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
3	dokumen	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
4	surat atau dokumen	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
5	hasil Kegiatan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Surat /dokumen	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang perencanaan barang milim daerah
5. Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
6. Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbidang perencanaan barang milik daerah

VII. WEWENANG

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2. Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbidang perencanaan barang milik daerah
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
5. Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
6. Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional dan pelaksana dilingkungan bidang	Koordinasi
2	Kepala Bidang Aset	Menerima Perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Suhu	sejuk
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	besih dan rapi
7	Getaran	Tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan

9	Keadaan Tempat Kerja	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang aset daerah
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	16	15	1250	0.192
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	16	20	1250	0.256
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	16	66	1250	0.8448
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	16	50	1250	0.64
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	16	60	1250	0.768
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	16	80	1250	1.024
					JUMLAH	3.7248
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbid Perencanaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	9	45	1250	0.324
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	9	60	1250	0.432
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	9	75	1250	0.54
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	24	1250	0.1728
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	18	1250	0.1296
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	9	75	1250	0.54
			JUMLAH			2.1384
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	

3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbid Perencanaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	55	50	1250	2.2
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	55	120	1250	5.28
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	55	60	1250	2.64
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	30	1250	0.288
		JUMLAH				10.696000000000002
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				11

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	6	40	1250	0.192
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	6	80	1250	0.384
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	6	50	1250	0.24
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
		JUMLAH				1.2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbid Perencanaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

3

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	10	50	1250	0.4
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	10	40	1250	0.32
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	10	80	1250	0.64
		JUMLAH				1.7439999999999998
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja			Satuan Hasil Kerja		
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain			Laporan		
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas			Laporan		
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja			Laporan		
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja			Dokumen		
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja			Laporan		

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan
5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja
2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbid Perencanaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

1

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Administrator	Kepala Bidang Aset
d. Pengawas	Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENGELOLAAN BARANG DAERAH
d. Pengalaman	

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	12	25	1250	0.24
2	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif sub bidang akuntansi dan pembukuan	12	20	1250	0.19
3	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	20	1250	0.19
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugasLaporan hasil pelaksaan tugas	12	20	1250	0.19
6	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	12	20	1250	0.19
		JUMLAH				1.19
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Buku agenda surat/dokumen masuk	dokumen
2	Arsip aktif sub bidang akuntansi dan pembukuan	Dokumen
3	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksaan tugasLaporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	surat / dokumen	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
2	surat/ dokumen	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	surat/dokumen	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian
5	surat /dokumen	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
6	Laporan Hasil kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan penatausahaan barang
2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan menyiapkan bahan penyusunan konsep penatausahaan barang
3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbidang penatausahaan barang milik daerah
4. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbidang penatausahaan barang milik daerah
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
6. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang penatausahaan barang milik daerah
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan melaporkan penatausahaan barang secara periodik, semesteran dan tahunan
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan mengoordinasikan sistem akuntansi Daerah, meliputi prosedur penatausahaan barang

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan pelaporanMeminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbidang penatausahaan barang milik daerah
2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbidang penatausahaan barang milik daerah
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan daerah	menerima perintah dan arahan
2	fungsional dan pelaksana dilingkungan Badan	koordinasi
3	Kepala seksi	menerima arahan dan perintah
4	Kepala Bidang Aset	menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	sejuk
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
5	Keadaaan Ruangan	bersih dan rapi
6	Keadaan Tempat Kerja	baik
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran;Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait;Memberikan penyuluhan tentang penatausahaan barang.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	20	66	1250	1.056
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	20	80	1250	1.28
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	15	1250	0.24
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	20	50	1250	0.8
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	20	1250	0.32
			JUMLAH			4.656000000000001
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	

2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbid Penatausahaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus

e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 KIMIA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BIOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 FISIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI
c. Diklat	SISTEM INFORMASI
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	24	55	1250	1.056
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0.0384
3	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	24	5.5	1250	0.1056
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	24	15	1250	0.288
5	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	24	2	1250	0.0384
6	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	24	15	1250	0.288
				JUMLAH		1.8144
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil telaah	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen klasifikasi data dan informasi Bagian Perekonomian	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
5	Dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian	Dokumen
6	Laporan rekomendasi data dan informasi Bagian Perekonomian	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Data dan informasi Bagian Perekonomian	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi
3	Data dan informasi Bagian Perekonomian	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi Bagian Perekonomian	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
4	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data dan informasi

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Kelengkapan dokumen data dan informasi Bagian Perekonomian
4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Bagian Perekonomian

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Bagian Perekonomian
2. Menentukan metode telaah data dan informasi Bagian Perekonomian
3. Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi Bagian Perekonomian
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengeloaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Badan Pengeloaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbid Panatausahaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perekonomian.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

7

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	9	12	1250	0.0864
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	9	12	1250	0.0864
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	9	45	1250	0.324
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	9	75	1250	0.54
5	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	9	60	1250	0.432
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	9	85.5	1250	0.6156
				JUMLAH		2.0844000000000005
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

pelaksanaan kegiatan selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbid Petatausahaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia

c.	Tempramen Kerja		Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja		Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik		Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
	b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	18	1250	0.0864
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
3	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	24	1250	0.1152
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	75	1250	0.36
		JUMLAH				1.4256
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Kepala Subbid Petatausahaan Barang Milik Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

5

Arsiparis Terampil - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III BAHASA JAWA, D-III BAHASA BELANDA, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III BAHASA JERMAN, D-III JURNALISTIK, D-III KEARSIPAN, D-III PERIKLANAN, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III GIZI, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA JEPANG, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA ARAB, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III KOPERASI, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III FARMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III MUSIK, D-III PENERBITAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III AKUNTANSI, D-III PENYIARAN, D-III MULTIMEDIA, D-III BAHASA KOREA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III SEKRETARIS, D-III BAHASA BALI, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III FOTOGRAFI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III STATISTIKA BISNIS
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima arsip	Dokumen Penerimaan Arsip	-	-	-	-
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen Pemberkasan Arsip Aktif	-	-	-	-
4	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Dokumen hasil restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	-	-	-	-
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
6	Membuat arsip	Dokumen Pembuatan Arsip	-	-	-	-
				JUMLAH		2
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Penerimaan Arsip	Dokumen
2	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen
3	Dokumen Pemberkasan Arsip Aktif	Dokumen
4	Dokumen hasil restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Dokumen
5	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Laporan
6	Dokumen Pembuatan Arsip	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Membuat arsip
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Menerima arsip
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat arsip
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerima arsip

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
2. Kerapihan pembuatan arsip
3. Kerapihan penataan arsip inaktif yang dipindahkan
4. Kerapihan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi

VII. WEWENANG

1. Menetapkan pembuatan arsip
2. Memutuskan arsip inaktif yang dipindahkan
3. Menentukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
4. Menilai kinerja Arsiparis Terampil

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

2	Pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menata persuratan/arsip, Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, Membuat telaahan hasil pengarsipan
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

6

Arsiparis Mahir - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III BAHASA KOREA, D-III FARMASI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III GIZI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MULTIMEDIA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III MANAJEMEN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA JEPANG, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III SEKRETARIS, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III BAHASA JERMAN, D-III FOTOGRAFI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III KEARSIPAN, D-III AGRIBISNIS, D-III PERIKLANAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III PENYIARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MUSIK, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA INDONESIA, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III BAHASA BELANDA, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA JAWA, D-III PENERBITAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BAHASA ARAB, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III AKUNTANSI, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III MANAJEMEN ASET, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III JURNALISTIK, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penyimpanan arsip	-	-	-	-
2	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
3	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Dokumen pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
4	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Dokumen pemberkasan arsip terjaga	-	-	-	-
5	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Dokumen naskah arsip aktif terjaga	-	-	-	-
6	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Dokumendaftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-

7	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
8	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Dokumen salinan arsip aktif	-	-	-	-
					JUMLAH	2
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan penyimpanan arsip	Laporan
2	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
3	Dokumen pemindahan arsip inaktif	Dokumen
4	Dokumen pemberkasan arsip terjaga	Dokumen
5	Dokumen naskah arsip aktif terjaga	Dokumen
6	Dokumendaftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen
7	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen
8	Dokumen salinan arsip aktif	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip aktif
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan pemberkasan arsip terjaga
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
7	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
8	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip aktif
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
2. Kelancaran pemindahan arsip inaktif
3. Kelancaran pemberian layanan arsip aktif
4. Ketepatan menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5. Kelancaran pemberkasan arsip terjaga
6. ketepatan membuat daftar arsip inaktif usul pindah

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi tentang pemberkasan arsip terjaga
2. Meminta data dan informasi tentang seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
3. Meminta data dan informasi dalam pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah
4. Meminta data dan informasi dalam pemindahan arsip inaktif
5. Meminta data dan informasi dalam pemberian layanan arsip aktif
6. Meminta data dan informasi dalam penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Menata persuratan/arsip, Mengelola perpustakaan/bahan pustaka, Membuat telaahan hasil pengarsipan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan

e.	Upaya Fisik	Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	tidak ada syarat khusus
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
7

Arsiparis Penyelia - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III DESAIN GRAFIS, D-III FARMASI, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA JAWA, D-III PERIKLANAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MULTIMEDIA, D-III PENYIARAN, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA JEPANG, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III MUSIK, D-III DESAIN PRODUK, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA BALI, D-III SEKRETARIS, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA MANDARIN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III JURNALISTIK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III AGRIBISNIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA ARAB, D-III KEARSIPAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III BAHASA KOREA, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III KOPERASI, D-III BAHASA JERMAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III GIZI, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III AKUNTANSI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PENERBITAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
2	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
3	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-

6	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
7	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
8	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
9	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
10	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
12	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
13	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
14	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
16	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
17	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-

	JUMLAH	2
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
2	Laporan layanan arsip vital	Laporan
3	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
4	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	Berkas arsip vital	Nomor
7	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
8	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
9	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
10	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
11	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
12	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
13	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
14	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
17	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis

11	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
12	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
18	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
5	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip

16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga danperaturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
2. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
3. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
5. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
6. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
7. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
8. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
9. Keakuratan laporan layanan arsip vital
10. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
11. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
12. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
15. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
16. Kebenaran berkas arsip vital
17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VII. WEWENANG

1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Menentukan identifikasi arsip vital
7. Menentukan berkas arsip vital
8. Memberikan layanan arsip inaktif
9. Memberikan layanan arsip vital
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

8

Perencana Ahli Pertama - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 LOGISTIK, S-1 SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU TANAH, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PETERNAKAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 STATISTIKA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SINOLOGI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV

MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MUSIK FILM, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FARMASI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SENI RUPA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 STATISTIK, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TARI SUNDA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 GIZI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BIOKIMIA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PASTORAL, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 AGRIBISNIS, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 ILMU FALAK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SENI MURNI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 METEOROLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 DESAIN MODE, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 GEOFISIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 ILMU AGAMA, S-1 EKONOMI KOPERASI,

S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 PERIKLANAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 DOKTER GIGI, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 FISIOTERAPI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PLANOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERIKANAN, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 MISIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV DESAIN MODE, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU STATISTIKA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV KIMIA

INDUSTRI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 TARI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 POLITIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KEBIDANAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 PARIWISATA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, D-IV KEBIDANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BAHASA BALI, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 ASTRONOMI, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SEJARAH, D-IV TERAPI GIGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV GIZI KLINIS, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV TARI ACEH, S-1 TADRIS IPS, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 GEODESI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 DOKTER, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 SASTRA KOREA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 FOTOGRAFI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, PROFESI BIDAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 SAINS TANAH, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 AGRONOMI, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 STUDI PERBANDINGAN

	AGAMA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 KEPENDETAAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 MUAMALAH, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PGMI, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEATER, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 LOGIKA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 INFORMATIKA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV TARI BALI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TARI MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA KOREA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV ANIMASI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
2	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
3	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-

4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-
6	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
7	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
8	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
9	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
10	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
11	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
2	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
3	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
4	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
7	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
8	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
9	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
11	Laporan perumusan permasalahan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
2	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
3	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
4	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
7	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan

8	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
9	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
11	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
2. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
3. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
4. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
5. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
6. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
7. Kualitas formasi sajian untuk analisis
8. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
10. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
12. Kualitas hasil riset kebijakan

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif

12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
4	Udara	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Letak	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

Perencana Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 LOGISTIK, S-1 SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU TANAH, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PETERNAKAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 STATISTIKA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SINOLOGI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

MEKATRONIKA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MUSIK FILM, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FARMASI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SENI RUPA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 STATISTIK, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TARI SUNDA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 GIZI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BIOKIMIA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PASTORAL, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 AGRIBISNIS, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 ILMU FALAK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SENI MURNI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 METEOROLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 DESAIN MODE, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 GEOFISIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 ILMU AGAMA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU

TEOLOGI, S-1 PERIKLANAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 DOKTER GIGI, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 FISIOTERAPI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PLANOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERIKANAN, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 MISIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV DESAIN MODE, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU STATISTIKA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 TARI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1

TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 POLITIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KEBIDANAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 PARIWISATA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, D-IV KEBIDANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BAHASA BALI, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 ASTRONOMI, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SEJARAH, D-IV TERAPI GIGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV GIZI KLINIS, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV TARI ACEH, S-1 TADRIS IPS, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 GEODESI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 DOKTER, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 SASTRA KOREA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 FOTOGRAFI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, PROFESI BIDAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 SAINS TANAH, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 AGRONOMI, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 KEPENDETAAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 MUAMALAH, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PGMI, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV

	LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEATER, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 LOGIKA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 INFORMATIKA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV TARI BALI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TARI MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA KOREA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV ANIMASI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
2	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
3	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-

6	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
7	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
8	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
9	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
10	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
11	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
2	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
3	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
4	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
7	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
8	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
9	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
11	Laporan perumusan permasalahan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
2	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
3	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
4	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
7	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
8	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
9	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
11	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
2. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
3. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
4. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
5. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
6. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
7. Kualitas formasi sajian untuk analisis
8. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
10. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
12. Kualitas hasil riset kebijakan

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
4	Udara	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Letak	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

8

Penilai Pemerintah Ahli Pertama - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penilai Pemerintah Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU HUKUM DAN PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV EKONOMI KEUANGAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 HUKUM, S-1 STATISTIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 GEOLOGI, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 EKONOMI, S-1 AKUNTANSI, S-1 KEHUTANAN, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU KELAUTAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PAJAK, DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	-	-	-	-
2	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori I	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori I	-	-	-	-
3	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I	Berita acara survei penilaian properti kategori I	-	-	-	-
4	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori I	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I	-	-	-	-
5	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.A	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.A	-	-	-	-
6	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.B	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.B	-	-	-	-
7	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori I	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori I	-	-	-	-
8	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	-	-	-	-
9	Menyusun laporan penilaian properti kategori I	Laporan penilaian properti kategori I	-	-	-	-
10	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-

11	Mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
12	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-
13	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-
14	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
15	Mengkompilasi bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian	-	-	-	-
16	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori I, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-
17	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya	-	-	-	-
18	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
19	Melakukan survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	-	-	-	-
20	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-
21	Melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan setelah sinkronisasi	Dokumen data isian final daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
22	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan
2	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori I	Dokumen
3	Berita acara survei penilaian properti kategori I	Dokumen
4	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I	Dokumen
5	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.A	Dokumen

6	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.B	Dokumen
7	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori I	Dokumen
8	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	Dokumen
9	Laporan penilaian properti kategori I	Laporan
10	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
11	Kertas kerja pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
12	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
13	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
14	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
15	Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
16	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan
17	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
18	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
19	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
20	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan
21	Dokumen data isian final daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
22	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permohonan penilaian	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori I
2	Data properti	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I
3	Data pembanding	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori I
4	Data properti dan data properti pembanding	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.A
5	Data properti dan data properti pembanding	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6	Data properti dan data properti pembanding	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori I
7	Laporan penilaian	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
8	Data analisis	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
9	Data analisis	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
10	Laporan analisis	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11	Data analisis	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
12	Data properti,ekonomi, dan / atau perusahaan	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
13	Laporan penilaian	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori I, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A

14	Daftar komponen penialian	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
15	Daftar komponen penialian	Mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
16	Daftar komponen penialian	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
17	Daftar komponen penialian	Melakukan survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
18	Daftar komponen penialian	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
19	Standarisasi	Mengkompilasi bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian
20	Data properti dan data properti pembanding	Menyusun laporan penilaian properti kategori I
21	Data permohonan analisis	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
22	Daftar komponen penialian	Melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan setelah sinkronisasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori I
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori I
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan penilaian properti kategori I
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori I, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan setelah sinkronisasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengkompilasi bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.A
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
2. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian properti kategori I
3. Kelancaran Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
4. Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
5. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
6. Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
7. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
8. Kelancaran pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
9. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
10. Kelancaran Pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
11. Ketepatan dan kesesuaian perumusan penjelasan penilaian properti kategori I
12. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I
13. Ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan pembaharuan data isian final daftar komponen penilaian bangunan
14. Ketepatan dan kesesuaian Pelaksanaan klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
15. Ketepatan dan kesesuaian Pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
16. Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
17. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
18. Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian properti kategori I
19. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian
20. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
21. Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
22. Kelancaran Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan

VII. WEWENANG

1. menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
2. menentukan Pelaksanaan survei penilaian properti kategori I
3. menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I
4. menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
5. menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6. meminta data dan informasi bahan perumusan penjelasan penilaian properti kategori I
7. menentukan pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
8. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian properti kategori I
9. menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
10. menentukan Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11. menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A

12. menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
14. menentukan Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
15. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
16. menentukan Pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
17. meminta data dan informasi bahan Pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
18. menentukan pelaksanaan pembaharuan data isian final daftar komponen penilaian bangunan
19. menentukan Pelaksanaan klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
20. menentukan pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
21. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
22. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Badan Keuangan Pusat dan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	strategis
7	Letak	panas
8	Tempat Kerja	baik
9	Suhu	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus

f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

Penilai Pemerintah Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penilai Pemerintah Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 GEOLOGI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 HUKUM, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV EKONOMI KEUANGAN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 FISIKA, S-1 ILMU HUKUM DAN PEMERINTAHAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PAJAK, DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori II	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori II	-	-	-	-
2	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II	Berita acara survei penilaian properti kategori II	-	-	-	-
3	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
4	Memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	-	-	-	-
5	Mengolah data awal uji petik penilaian kategori I dan II	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II	-	-	-	-
6	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	-	-	-	-

7	Memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
8	Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	-	-	-	-
9	Menyusun laporan penilaian properti kategori II	Laporan penilaian properti kategori II	-	-	-	-
10	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	-	-	-	-
11	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor operasional/ kabupaten/kota	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	-	-	-	-
12	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
13	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II	-	-	-	-
14	Mengkompilasi bahan kajian standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian	-	-	-	-
15	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	-	-	-	-
16	Merumuskan pertimbangan teknis atas penyusunan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian	-	-	-	-
17	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori II	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II	-	-	-	-
18	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori II	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori II	-	-	-	-
19	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	-	-	-	-
20	Melakukan survei lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	Laporan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan	-	-	-	-

		aparat pemeriksa				
21	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
22	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori II	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori II	-	-	-	-
23	Menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa	Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa	-	-	-	-
24	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	-	-	-	-
25	Melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja verifikasi daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
26	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
27	Mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Laporan penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	-	-	-	-
28	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
29	Melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-
30	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori I dan II	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian	-	-	-	-
31	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	-	-	-	-
32	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
33	Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan	-	-	-	-

	penyusunan daftar komponen penilaian bangunan					
34	Menyusun rencana dan kompilasi data awal dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya	-	-	-	-
35	Menganalisis uji petik penilaian kategori I dan II	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori I dan II	-	-	-	-
36	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/ kota	-	-	-	-
37	Mengkompilasi bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	-	-	-	-
38	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	-	-	-	-
39	Mengkompilasi data kerja sama di bidang penilaian	Dokumen bahan program kerja sama	-	-	-	-
40	Melakukan survei lapangan penilaian dalam rangka sumber daya alam tujuan penatausahaan	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	-	-	-	-
41	Menyusun laporan uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan uji petik penilaian kategori I dan II	-	-	-	-
42	Merumuskan daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen daftar komponen penilaian lainnya	-	-	-	-
43	Menganalisis data properti, ekonomi,dan/atau perusahaan	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/ atau perusahaan	-	-	-	-
			JUMLAH			2
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori II	Dokumen
2	Berita acara survei penilaian properti kategori II	Dokumen
3	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
4	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
5	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II	Dokumen
6	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
7	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
8	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan

9	Laporan penilaian properti kategori II	Laporan
10	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
11	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan
12	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan
14	Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
15	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
16	Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
17	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II	Dokumen
18	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori II	Dokumen
19	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
20	Laporan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	Laporan
21	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Laporan
22	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori II	Dokumen
23	Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa	Dokumen
24	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	Dokumen
25	Kertas kerja verifikasi daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
26	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
27	Laporan penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Laporan
28	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
29	Kertas kerja sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
30	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian	Dokumen
31	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
32	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
33	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
34	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
35	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori I dan II	Dokumen
36	Laporan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan
37	Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
38	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Laporan
39	Dokumen bahan program kerja sama	Dokumen
40	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
41	Laporan uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan
42	Dokumen daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
43	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/ atau perusahaan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data properti	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II
2	Data properti pembanding	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori II
3	Data properti dan data properti pembanding	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori II
4	Data properti dan data properti pembanding	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori II
5	Data permohonan penilaian	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
6	Data properti	Melakukan survei lapangan penilaian dalam rangka sumber daya alam tujuan penatausahaan
7	Data properti dan data properti pembanding	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
8	Data properti dan data properti pembanding	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
9	Laporan penilaian	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10	Data permohonan analisis	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
11	Data analisis	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
12	Data analisis	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
13	Laporan analisis	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
14	Data analisis	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
15	Data properti, ekonomi dan/ atau perusahaan	Menganalisis data properti, ekonomi,dan/atau perusahaan
16	Data awal uji petik	Mengolah data awal uji petik penilaian kategori I dan II
17	Data awal uji petik	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori I dan II
18	Data awal uji petik	Menganalisis uji petik penilaian kategori I dan II
19	Laporan penilaian	Menyusun laporan uji petik penilaian kategori I dan II
20	Daftar komponen penilaian	Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
21	Daftar komponen penilaian	Memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
22	Daftar komponen penilaian	Melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
23	Daftar komponen penilaian	Menyusun rencana dan kompilasi data awal dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya

24	Daftar komponen penilaian	Memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
25	Daftar komponen penilaian	Merumuskan daftar komponen penilaian lainnya
26	materi bimbingan teknis	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor operasional/ kabupaten/kota
27	standarisasi	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
28	materi tanggapan	Menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa
29	standarisasi	Mengkompilasi bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
30	materi kajian	Mengkompilasi bahan kajian standarisasi di bidang penilaian
31	dokumen pertimbangan	Merumuskan pertimbangan teknis atas penyusunan standarisasi di bidang penilaian
32	program kerjasama	Mengkompilasi data kerja sama di bidang penilaian
33	Laporan penilaian	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
34	dokumen tanggapan	Melakukan survei lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
35	Data properti dan data properti pembanding	Menyusun laporan penilaian properti kategori II
36	Data properti pembanding	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
37	Laporan penilaian	Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
38	Laporan penilaian	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
39	Laporan penilaian	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori I dan II
40	Laporan penilaian	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
41	Daftar komponen penilaian	Melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
42	Daftar komponen penilaian	Mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
43	Data permohonan penilaian	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori II
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori II
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori II
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan penilaian dalam rangka sumber daya alam tujuan penatausahaan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data properti, ekonomi,dan/atau perusahaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengolah data awal uji petik penilaian kategori I dan II
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori I dan II
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis uji petik penilaian kategori I dan II
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori I dan II
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan uji petik penilaian kategori I dan II
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan daftar komponen penilaian lainnya
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor operasional/ kabupaten/kota
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survei lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengkompilasi bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengkompilasi bahan kajian standarisasi di bidang penilaian
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan pertimbangan teknis atas penyusunan standarisasi di bidang penilaian
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengkompilasi data kerja sama di bidang penilaian
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori II
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tanggapan kepada aparat pemeriksa
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori II
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana dan kompilasi data awal dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan penilaian properti kategori II

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
2. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II
3. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
4. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
5. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa
6. Kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
7. Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
8. Kelancaran pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
9. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10. Kelancaran Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori I dan II

11. Kelancaran Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
12. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian
13. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
14. Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori II
15. Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian properti kategori II
16. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian
17. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
18. Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori II
19. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian properti kategori II
20. Kelancaran pelaksanaan verifikasi daftar komponen penilaian bangunan
21. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
22. Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
23. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II
24. Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
25. Kelancaran pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
26. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
27. Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
28. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen daftar komponen penilaian lainnya
29. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
30. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
31. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
32. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan program kerja sama
33. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian
34. Ketepatan dan kesesuaianpenyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
35. Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
36. Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
37. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
38. Kelancaran pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
39. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori I dan II
40. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
41. Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan daftar komponen penilaian lainnya
42. Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan

VII. WEWENANG

1. menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
2. menentukan Pelaksanaan survei penilaian properti kategori II
3. menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
4. menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori II
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori II
6. menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
7. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian properti kategori II
8. menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
9. menentukan Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10. menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
11. menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
13. menentukan pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
14. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
15. menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
16. menentukan Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B

17. menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B

18. menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B

19. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan

20. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II

21. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II

22. menentukan Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori I dan II

23. menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian

24. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori I dan II

25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B

26. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A

27. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan

28. menentukan pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan

29. menentukan pelaksanaan verifikasi daftar komponen penilaian bangunan

30. menentukan pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan

31. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya

32. menentukan pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya

33. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan daftar komponen penilaian lainnya

34. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen daftar komponen penilaian lainnya

35. menentukan pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota

36. menentukan pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota

37. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa

38. menentukan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa

39. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian

40. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian

41. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian

42. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan program kerja sama

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Badan Keuangan Pusat dan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	panas
4	Udara	strategis
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	baik
7	Suhu	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penilai Ahli Pertama - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Penilai Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan penilaian dan/atau pemetaan kekayaan negara dan pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 FISIKA, S-1 GEOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SIPIL					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH, DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PAJAK					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-
2	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-
3	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-
4	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian	-	-	-	-

		pajak				
5	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak	-	-	-	-
				JUMLAH		2
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	berita acara
2	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	Dokumen
3	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara	berita acara
4	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak	berita acara
5	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara
2	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara
3	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara
4	data penilaian pajak	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak
5	data penilaian pajak	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak

VI. TANGGUNG JAWAB

1. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara

2. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara

3. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak

4. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak

VII. WEWENANG

1. menentukan metode penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara

2. menentukan metode penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian kekayaan negara

3. menentukan metode penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak

4. menentukan metode penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas rendah di bidang penilaian pajak

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Keuangan	Koordinasi
3	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	baik
3	Udara	strategis
4	Suara	tenang
5	Letak	panas
6	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

Penilai Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penilai Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan penilaian dan/atau pemetaan kekayaan negara dan pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI, S-1 FISIKA, S-1 GEOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SIPIL
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH, DIKLAT FUNGSIONAL PENILAI PAJAK
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-
2	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-
3	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-
4	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara	-	-	-	-

5	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak	-	-	-	-
6	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak	-	-	-	-
7	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	berita acara
2	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	Dokumen
3	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara	berita acara
4	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara	Laporan
5	Berita acara penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak	berita acara
6	Dokumen kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak	Dokumen
7	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara
2	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara
3	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara

4	data penilaian kekayaan negara	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara
5	data penilaian pajak	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak
6	data penilaian pajak	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak
7	data penilaian pajak	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara 2. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara 3. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara 4. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara 5. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak 6. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak 7. ketepatan dan keakuratan pelaksanaan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak		
VII. WEWENANG		

1. menentukan metode penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, analisis terpisah, serta penyusunan standardisasi komponen penilaian dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara

2. menentukan metode penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara

3. menentukan metode penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam di lingkungan pengguna barang dan instansi daerah dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian kekayaan negara

4. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian kekayaan negara

5. menentukan metode penilaian properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam, pengelolaan bank data, dan analisis spasial dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak

6. menentukan metode penyusunan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan teknis dengan kompleksitas sedang di bidang penilaian pajak

7. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penilaian pajak

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Keuangan	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
4	Tempat Kerja	baik
5	Penerangan	terang
6	Udara	strategis
7	Letak	panas
8	Suara	tenang
9	Suhu	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 EKONOMI, S-1 MATEMATIKA, D-IV EKONOMI KEUANGAN, S-1 STATISTIKA, S-1 AKUNTANSI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
2	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	-	-	-	-
6	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
7	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
8	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	-	-	-	-

9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
10	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
11	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	-	-	-	-
12	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	-	-	-	-
13	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	-	-	-	-
14	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
15	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
16	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	-	-	-	-
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
18	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	-	-	-	-
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
20	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
21	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-

22	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
23	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
24	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
25	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
26	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	-	-	-	-
27	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
28	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
29	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	-	-	-	-
30	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	-	-	-	-
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal	-	-	-	-

		(institusional)				
32	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	-	-	-	-
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	-	-	-	-
35	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
36	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
37	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
38	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	-	-	-	-
39	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
40	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
41	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
42	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
43	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	-	-	-	-

44	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
45	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	-	-	-	-
46	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
47	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
48	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
49	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
50	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
51	Menyajikan informasi keuangan daerah	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	-	-	-	-
52	Melakukan telaah standar satuan harga	Laporan telaah standar satuan harga	-	-	-	-
53	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
54	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-

55	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
56	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
57	Melakukan telaah standar analisa belanja	Laporan telaah standar analisa belanja	-	-	-	-
58	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	-	-	-	-
59	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	-	-	-	-
		JUMLAH				8
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				8

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan
2	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan
3	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
4	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan
5	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan
6	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
7	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan
8	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
9	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan
10	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
11	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
12	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan
13	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan
14	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
15	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
16	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan

17	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan
18	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan
19	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan
20	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
21	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen
22	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
23	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
24	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
25	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan
26	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan
27	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
28	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
29	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Laporan
30	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
31	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan
32	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
33	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
34	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan
35	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen
36	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan
37	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen
38	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan
39	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
40	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen
41	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
42	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Laporan
43	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan
44	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
45	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan
46	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
47	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen
48	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan

49	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
50	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
51	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	Laporan
52	Laporan telaah standar satuan harga	Laporan
53	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan
54	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
55	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
56	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
57	Laporan telaah standar analisa belanja	Laporan
58	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan
59	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	informasi keuangan daerah	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
2	Informasi Belanja Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah
3	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
4	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
5	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
6	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
7	Informasi Belanja Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
8	Informasi Belanja Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
9	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah
10	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
14	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

15	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
16	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
17	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
18	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
19	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
20	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
21	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
22	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
23	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
24	Informasi Dana Dekonsentrasi	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
25	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
26	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
27	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan
28	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
29	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
30	informasi keuangan daerah	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
31	informasi keuangan daerah	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
32	informasi keuangan daerah	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan
33	informasi keuangan daerah	Menyajikan informasi keuangan daerah
34	informasi keuangan daerah	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
35	informasi keuangan daerah	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
36	informasi keuangan daerah	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
37	informasi keuangan daerah	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
38	informasi barang milik negara/daerah	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
39	informasi standar analisa belanja	Melakukan telaah standar analisa belanja

40	informasi standar satuan harga	Melakukan telaah standar satuan harga
41	informasi tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
42	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
43	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
44	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
45	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
46	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
47	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
48	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
49	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
50	Informasi Pembiayaan Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
51	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
52	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
53	informasi keuangan daerah	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
54	informasi keuangan daerah	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
55	informasi keuangan daerah	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
56	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
57	informasi keuangan daerah	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya
58	informasi keuangan daerah	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
59	informasi keuangan daerah	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah standar satuan harga
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyajikan informasi keuangan daerah
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah standar analisa belanja
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
2. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
3. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
4. keakuratan dan ketepatan Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
5. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
6. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
7. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
8. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
9. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
10. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
11. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
12. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
13. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
14. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
15. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
16. keakuratan dan ketepatan Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
17. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
18. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
19. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
20. keakuratan dan ketepatan Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
21. Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
22. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
23. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
24. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
25. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah

26. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

27. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

28. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah

29. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah

30. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

31. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah

32. keakuratan dan ketepatan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

33. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

34. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

35. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

36. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

37. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga

38. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

39. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah

40. Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

41. keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

42. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

43. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi

44. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

45. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

46. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi

47. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah

48. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

49. keakuratan dan ketepatan Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

50. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

51. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi

52. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

53. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja

54. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

55. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan

56. keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

57. keakuratan dan ketepatan Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

58. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan

59. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

2. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

5. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

10. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

11. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

12. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

14. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah

15. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah

16. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah

17. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan

19. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah

20. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

21. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

22. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

23. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

24. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi

26. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi

27. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi

28. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi

29. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan

30. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan

31. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan

32. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan

33. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

34. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah

36. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah

37. meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan

38. meminta data dan informasi bahan penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan

39. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah

40. meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

41. meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

42. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

43. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

44. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)

45. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

46. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

47. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

48. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah

49. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja

50. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar satuan harga

51. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

52. meminta data dan informasi bahan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

53. meminta data dan informasi bahan penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

54. Menentukan pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

55. Menentukan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

56. meminta data dan informasi bahan penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

57. meminta data dan informasi bahan penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah

58. meminta data dan informasi bahan penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

59. meminta data dan informasi bahan penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Letak	dingin
5	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
6	Suhu	sejuk
7	Udara	strategis
8	Tempat Kerja	cukup
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Membuat telaahan terkait pengelolaan keuangan,Membuat Kajian terkait pengelolaan keuangan,Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia

c.	Tempramen Kerja		Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja		Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik		Bekerja dengan jari, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 MATEMATIKA, D-IV EKONOMI KEUANGAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 EKONOMI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 AKUNTANSI, S-1 STATISTIKA, S-1 MANAJEMEN PAJAK
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
d. Pengalaman	pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
2	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
3	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	-	-	-	-
4	Melakukan telaah standar satuan harga	Laporan telaah standar satuan harga	-	-	-	-
5	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
6	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	-	-	-	-
7	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
8	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	-	-	-	-

9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
10	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	-	-	-	-
11	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
12	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	-	-	-	-
13	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
14	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
15	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
16	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
17	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
18	Menyajikan informasi keuangan daerah	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	-	-	-	-
19	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
20	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	-	-	-	-
21	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan	-	-	-	-

	oleh jenjang jabatan di bawahnya	sistem informasi keuangan daerah				
22	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	-	-	-	-
23	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
24	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	-	-	-	-
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
26	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
27	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
28	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
29	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
30	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
31	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
32	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
33	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	-	-	-	-
34	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-

35	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
36	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
37	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	-	-	-	-
38	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
39	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	-	-	-	-
41	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
42	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	-	-	-	-
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	-	-	-	-
44	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-

45	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
46	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
47	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	-	-	-	-
48	Melakukan telaah standar analisa belanja	Laporan telaah standar analisa belanja	-	-	-	-
49	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
50	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
51	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
52	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	-	-	-	-
53	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
54	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
55	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	-	-	-	-
56	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	-	-	-	-
57	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	-	-	-	-

58	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
59	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
		JUMLAH				6
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen
2	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
3	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
4	Laporan telaah standar satuan harga	Laporan
5	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen
6	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan
7	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen
8	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan
9	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
10	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
11	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan
12	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
13	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
14	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
15	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan
16	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
17	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
18	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	Laporan
19	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
20	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan
21	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
22	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan
23	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
24	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan
25	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
26	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
27	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan

28	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
29	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
30	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan
31	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Laporan
32	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen
33	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan
34	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
35	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen
36	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan
37	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan
38	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
39	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan
40	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan
41	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
42	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan
43	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
44	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan
45	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan
46	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
47	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan
48	Laporan telaah standar analisa belanja	Laporan
49	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan
50	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan
51	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
52	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	Laporan
53	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan
54	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
55	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Laporan
56	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan
57	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan
58	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
59	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
2	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan
3	informasi keuangan daerah	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
4	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
5	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
6	Informasi Belanja Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
7	Informasi Belanja Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
8	Informasi Belanja Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah
9	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
12	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
13	Informasi Pembiayaan Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
14	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
15	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
16	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
17	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
18	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
19	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
20	Informasi Dana Dekonsentrasi	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
21	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
22	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
23	informasi keuangan daerah	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
24	informasi keuangan daerah	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

25	informasi keuangan daerah	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya
26	informasi keuangan daerah	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
27	informasi keuangan daerah	Menyajikan informasi keuangan daerah
28	informasi keuangan daerah	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
29	informasi keuangan daerah	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
30	informasi keuangan daerah	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
31	informasi keuangan daerah	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
32	informasi barang milik negara/daerah	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
33	informasi standar analisa belanja	Melakukan telaah standar analisa belanja
34	informasi standar satuan harga	Melakukan telaah standar satuan harga
35	informasi tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
36	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
37	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
38	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
39	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
40	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah
41	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
42	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
43	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
44	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
45	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
46	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
47	informasi keuangan daerah	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
48	informasi keuangan daerah	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
49	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah

50	informasi keuangan daerah	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
51	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
52	informasi keuangan daerah	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan
53	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
54	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
55	informasi keuangan daerah	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
56	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
57	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
58	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
59	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyajikan informasi keuangan daerah
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah standar analisa belanja
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengembangkan buku pedoman tentang analisis keuangan pusat dan daerah
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah standar satuan harga
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan ketepatan Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah 2. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah 3. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah 4. Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah		

5. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah

6. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

7. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

8. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan

9. keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

10. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

11. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah

12. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga

13. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

14. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

15. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan

16. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

17. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

18. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan

19. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

20. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah

21. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah

22. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan

23. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

24. keakuratan dan ketepatan Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

25. keakuratan dan ketepatan Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

26. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah

27. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

28. Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

29. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

30. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

31. keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

32. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

33. keakuratan dan ketepatan Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

34. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)

36. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah

37. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja

38. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan

39. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi

40. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

41. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

42. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah

43. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan

44. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan

45. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi

46. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi

47. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

48. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

49. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah

50. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

51. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah

52. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi

53. keakuratan dan ketepatan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

54. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah

55. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah

56. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

57. keakuratan dan ketepatan Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

58. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah

59. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

2. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

5. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

10. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

11. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

12. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

14. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah

15. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah

16. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah

17. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan

19. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah

20. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

21. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

22. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

23. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

24. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi

26. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi

27. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi

28. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi

29. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan

30. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan

31. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan

32. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan

33. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

34. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah

36. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah

37. meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan

38. meminta data dan informasi bahan penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan

39. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah

40. meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

41. meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

42. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

43. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

44. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)

45. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

46. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

47. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

48. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah

49. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja

50. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar satuan harga

51. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

52. meminta data dan informasi bahan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

53. meminta data dan informasi bahan penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

54. Menentukan pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

55. Menentukan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

56. meminta data dan informasi bahan penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

57. meminta data dan informasi bahan penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah

58. meminta data dan informasi bahan penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

59. meminta data dan informasi bahan penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Pejabat Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Udara	strategis
3	Tempat Kerja	cukup

4	Penerangan	terang
5	Letak	dingin
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Membuat telaahan terkait pengelolaan keuangan,Membuat Kajian terkait pengelolaan keuangan,Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

9

Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV EKONOMI KEUANGAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKUNTANSI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 STATISTIKA, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan telaah standar analisa belanja	Laporan telaah standar analisa belanja	-	-	-	-
2	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
3	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
4	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	-	-	-	-
5	Menyajikan informasi keuangan daerah	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	-	-	-	-
6	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	-	-	-	-
7	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
8	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-

9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
10	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
11	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
12	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
13	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
14	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	-	-	-	-
15	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
16	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	-	-	-	-
17	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	-	-	-	-
18	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
19	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
20	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	-	-	-	-

		Dana Desa				
21	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
22	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
23	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
24	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	-	-	-	-
25	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
26	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
27	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	-	-	-	-
28	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	-	-	-	-
29	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
30	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
31	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	-	-	-	-

32	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
33	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	-	-	-	-
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	-	-	-	-
35	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	-	-	-	-
36	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
37	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	-	-	-	-
38	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
39	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	-	-	-	-
40	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
41	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
42	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
43	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-

44	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	-	-	-	-
45	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	-	-	-	-
46	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	-	-	-	-
47	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	-	-	-	-
48	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
49	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
50	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
51	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	-	-	-	-
52	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	-	-	-	-
53	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	-	-	-	-
54	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-

	pengembangan sistem informasi keuangan	sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan				
55	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	-	-	-	-
56	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
57	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
58	Melakukan telaah standar satuan harga	Laporan telaah standar satuan harga	-	-	-	-
59	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan telaah standar analisa belanja	Laporan
2	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan
3	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen
4	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
5	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	Laporan
6	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan
7	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
9	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan
10	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
11	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan
12	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
13	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen
14	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
15	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Laporan
16	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Laporan

17	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan
18	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
19	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
20	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
21	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
22	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan
23	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
24	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan
25	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
26	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen
27	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan
28	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan
29	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
30	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan
31	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan
32	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan
33	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan
34	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan
35	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan
36	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan
37	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan
38	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
39	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	Laporan
40	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
41	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan
42	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
43	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan
44	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan
45	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
46	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan
47	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen
48	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
49	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan

50	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
51	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
52	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
53	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan
54	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
55	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
56	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
57	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
58	Laporan telaah standar satuan harga	Laporan
59	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Informasi Belanja Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah
5	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah
6	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
7	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
8	Informasi Pembiayaan Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
9	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
10	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
11	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
12	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
13	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
14	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
15	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

16	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
17	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
18	Informasi Dana Dekonsentrasi	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
19	Informasi Dana Dekonsentrasi	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
20	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
21	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
22	informasi keuangan daerah	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
23	informasi keuangan daerah	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
24	informasi keuangan daerah	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya
25	informasi keuangan daerah	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan
26	informasi keuangan daerah	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
27	informasi keuangan daerah	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
28	informasi keuangan daerah	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
29	informasi keuangan daerah	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
30	informasi keuangan daerah	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
31	informasi standar satuan harga	Melakukan telaah standar satuan harga
32	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
33	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
34	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
35	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
36	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
37	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
38	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
39	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

40	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
41	informasi keuangan daerah	Menyajikan informasi keuangan daerah
42	informasi standar analisa belanja	Melakukan telaah standar analisa belanja
43	informasi keuangan daerah	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
44	informasi barang milik negara/daerah	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
45	informasi keuangan daerah	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
46	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
47	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
48	Informasi Belanja Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
49	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
50	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
51	Informasi Belanja Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
52	informasi keuangan daerah	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
53	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
54	informasi keuangan daerah	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
55	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan
56	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
57	Informasi Pembiayaan Daerah	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
58	informasi tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
59	informasi keuangan daerah	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan

27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyajikan informasi keuangan daerah
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah standar satuan harga
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan telaah standar analisa belanja
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
2. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
3. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
4. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
5. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
6. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
7. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
8. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
10. keakuratan dan ketepatan Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
11. keakuratan dan ketepatan Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
12. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
14. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
15. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
16. keakuratan dan ketepatan Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
17. keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
18. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
19. Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
20. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
21. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
22. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
23. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
24. keakuratan dan ketepatan Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
25. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
26. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah

27. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah

28. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah

29. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah

30. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

31. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

32. keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

33. keakuratan dan ketepatan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

34. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

35. keakuratan dan ketepatan Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

36. Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

37. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

38. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah

39. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan

40. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)

41. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

42. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah

43. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

44. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah

45. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

46. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

47. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah

48. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

49. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

50. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi

51. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja

52. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

53. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan

54. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

55. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan

56. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

57. keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

58. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

59. keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah

2. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

5. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

10. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

11. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

12. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

14. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah

15. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah

16. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah

17. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan

19. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah

20. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

21. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

22. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

23. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

24. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

25. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi

26. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi

27. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi

28. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi

29. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan

30. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan

31. meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan

32. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan

33. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

34. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah

36. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah

37. meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan

38. meminta data dan informasi bahan penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan

39. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah

40. meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

41. meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

42. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

43. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

44. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)

45. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

46. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

47. meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

48. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah

49. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja

50. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar satuan harga

51. meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

52. meminta data dan informasi bahan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

53. meminta data dan informasi bahan penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

54. Menentukan pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

55. Menentukan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

56. meminta data dan informasi bahan penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

57. meminta data dan informasi bahan penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah

58. meminta data dan informasi bahan penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

59. meminta data dan informasi bahan penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di Badan Pengelola Keuangan Daerah	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di Badan Pengelola Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima Perintah dan arahan
4	Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Udara	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	cukup
9	Letak	dingin

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Membuat telaahan terkait pengelolaan keuangan,Membuat Kajian terkait pengelolaan keuangan,Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

11

Analis Keuangan Negara Ahli Pertama - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Keuangan Negara Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis Keuangan Negara yang meliputi bidang fiskal dan sektor keuangan, perencanaan dan penganggaran, pajak kepabean dan cukai, penerimaan negara bukan pajak, perbendaharaan, kekayaan negara, penilaian, lelang, hubungan keuangan pusat dan daerah, pembiayaan dan resiko keuangan, pembinaan profesi keuangan, atau investasi pemerintah dan pengelolaan dana sebagaimana diatur dalam perundang-undangan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 EKONOMI, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKUNTANSI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV EKONOMI KEUANGAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 FISIKA, S-1 GEOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 MANAJEMEN PAJAK					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan	-	-	-	-
2	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran	-	-	-	-
3	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di	Dokumen kajian dan analisis dengan	-	-	-	-

	bidang perencanaan dan penganggaran	kompleksitas rendah di bidang perencanaan dan penganggaran				
4	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak	-	-	-	-
5	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai	-	-	-	-
6	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak	-	-	-	-
7	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan	-	-	-	-
8	Melaksanakan penyusunan kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang	Dokumen kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang	-	-	-	-
9	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
10	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	-	-	-	-

11	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan resiko keuangan dengan kompleksitas rendah	Laporan pengelolaan pembiayaan resiko keuangan dengan kompleksitas rendah	-	-	-	-
12	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
13	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
14	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	-	-	-	-
15	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Laporan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan	Dokumen
2	Laporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan
3	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perencanaan dan penganggaran	Dokumen

4	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak	Dokumen
5	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai	Dokumen
6	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak	Dokumen
7	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan	Dokumen
8	Dokumen kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang	Dokumen
9	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
10	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	Dokumen
11	Laporan pengelolaan pembiayaan resiko keuangan dengan kompleksitas rendah	Laporan
12	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen
13	Dokumen analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen
14	Dokumen kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Dokumen
15	Laporan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data fiskal dan sektor keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan
2	data perencanaan dan penganggaran	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran
3	data perencanaan dan penganggaran	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perencanaan dan penganggaran
4	data pajak	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak
5	data kepabeanan dan cukai	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai
6	data penerimaan negara bukan pajak	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak

7	data perbendaharaan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan
8	data kekayaan negara,penilaian dan/atau lelang	Melaksanakan penyusunan kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang
9	data hubungan keuangan pusat dan daerah	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
10	data pembiayaan dan risiko keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan
11	data pembiayaan dan risiko keuangan	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan resiko keuangan dengan kompleksitas rendah
12	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan
13	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan
14	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
15	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perencanaan dan penganggaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan resiko keuangan dengan kompleksitas rendah
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan 2. ketepatan dan keakuratan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran 3. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perencanaan dan penganggaran 4. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak 5. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai 6. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak 7. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan 8. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang 9. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah 10. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan 11. ketepatan dan keakuratan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas		

rendah di bidang pembinaan profesi keuangan

12. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

13. ketepatan dan keakuratan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

VII. WEWENANG

1. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang fiskal dan sektor keuangan

2. menentukan metode pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas rendang di bidang perencanaan dan penganggaran

3. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perencanaan dan penganggaran

4. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pajak

5. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang kepabeanan dan cukai

6. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang penerimaan negara bukan pajak

7. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang perbendaharaan

8. menentukan metode penyusunan kajian,analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas rendah di bidang kekayaan negara, penilaian dan /atau lelang

9. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

10. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang pembiayaan dan risiko keuangan

11. menentukan metode analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas rendah di bidang pembinaan profesi keuangan

12. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

13. menentukan metode penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas rendah di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang	Koordinasi
3	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	baik
3	Udara	strategis

4	Suara	tenang
5	Letak	panas
6	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Analis Keuangan Negara Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Keuangan Negara Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis Keuangan Negara yang meliputi bidang fiskal dan sektor keuangan, perencanaan dan penganggaran, pajak kepabean dan cukai, penerimaan negara bukan pajak, perbendaharaan, kekayaan negara, penilaian, lelang, hubungan keuangan pusat dan daerah, pembiayaan dan resiko keuangan, pembinaan profesi keuangan, atau investasi pemerintah dan pengelolaan dana sebagaimana diatur dalam perundang-undangan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 EKONOMI, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKUNTANSI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV EKONOMI KEUANGAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 FISIKA, S-1 GEOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 MANAJEMEN PAJAK					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun					

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan	-	-	-	-
2	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan	-	-	-	-
3	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas	-	-	-	-

		sedang di bidang perencanaan dan penganggaran				
4	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	-	-	-	-
5	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	-	-	-	-
6	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak	-	-	-	-
7	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak	-	-	-	-
8	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai	-	-	-	-
9	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai	-	-	-	-
10	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang	-	-	-	-

		penerimaan negara bukan pajak				
11	Melaksakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak	-	-	-	-
12	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perbendaharaan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perbendaharaan	-	-	-	-
13	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan	-	-	-	-
14	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Dokumen penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	-	-	-	-
15	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	-	-	-	-
16	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-

17	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
18	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	-	-	-	-
19	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang	Laporan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang	-	-	-	-
20	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan	-	-	-	-
21	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
22	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	Laporan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
23	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang	-	-	-	-

		pembinaan profesi keuangan				
24	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Laporan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	-	-	-	-
25	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	-	-	-	-
26	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan	Dokumen
2	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan	Laporan
3	Laporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan
4	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	Dokumen
5	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan
6	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak	Dokumen
7	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak	Laporan
8	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai	Dokumen

9	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai	Laporan
10	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak	Dokumen
11	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak	Laporan
12	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perbendaharaan	Dokumen
13	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan	Laporan
14	Dokumen penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Laporan
15	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Laporan
16	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
17	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
18	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	Dokumen
19	Laporan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang	Laporan
20	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan	Laporan
21	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen
22	Laporan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	Laporan
23	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembinaan profesi keuangan	Laporan
24	Laporan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Laporan
25	Laporan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan
26	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data fiskal dan sektor keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan
2	data fiskal dan sektor keuangan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan
3	data perencanaan dan penganggaran	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran

4	data perencanaan dan penganggaran	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran
5	data perencanaan dan penganggaran	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran
6	data pajak	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak
7	data pajak	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak
8	data kepabeanan dan cukai	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai
9	data kepabeanan dan cukai	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai
10	data penerimaan negara bukan pajak	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak
11	data penerimaan negara bukan pajak	Melaksakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak
12	data perbendaharaan	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perbendaharaan
13	data perbendaharaan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan
14	data kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
15	data kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
16	data hubungan keuangan pusat dan daerah	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
17	data hubungan keuangan pusat dan daerah	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
18	data pembiayaan dan resiko keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan
19	data pembiayaan dan resiko keuangan	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang
20	data pembiayaan dan resiko keuangan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan

21	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan
22	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan
23	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembinaan profesi keuangan
24	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
25	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan
26	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perbendaharaan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembinaan profesi keuangan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan

2. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan

3. ketepatan dan keakuratan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran

4. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran

5. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran

6. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak

7. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak

8. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai

9. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai

10. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak

11. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan

12. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

13. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

14. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

15. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

16. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan

17. ketepatan dan keakuratan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang

18. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan

19. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan

20. ketepatan dan keakuratan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan

21. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembinaan profesi keuangan

22. ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

23. ketepatan dan keakuratan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

24. ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

VII. WEWENANG

1. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan

2. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang fiskal dan sektor keuangan

3. menentukan metode pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas sedang di bidang

perencanaan dan penganggaran

4. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang perencanaan dan penganggaran

5. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perencanaan dan penganggaran

6. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pajak

7. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pajak

8. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang kepabeanan dan cukai

9. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kepabeanan dan cukai

10. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang penerimaan negara bukan pajak

11. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang perbendaharaan

12. menentukan metode penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

13. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

14. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

15. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

16. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembiayaan dan risiko keuangan

17. menentukan metode pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas sedang

18. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembiayaan dan resiko keuangan

19. menentukan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan

20. menentukan metode analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas sedang di bidang pembinaan profesi keuangan

21. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang pembinaan profesi keuangan

22. menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

23. menentukan metode penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

24. menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas rendah dan sedang di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor

1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
4	Tempat Kerja	baik
5	Penerangan	terang
6	Udara	strategis
7	Letak	panas
8	Suara	tenang
9	Suhu	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Analis Keuangan Negara Ahli Madya - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Keuangan Negara Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan kegiatan analisis Keuangan Negara yang meliputi bidang fiskal dan sektor keuangan, perencanaan dan penganggaran, pajak kepabean dan cukai, penerimaan negara bukan pajak, perbendaharaan, kekayaan negara, penilaian, lelang, hubungan keuangan pusat dan daerah, pembiayaan dan resiko keuangan, pembinaan profesi keuangan, atau investasi pemerintah dan pengelolaan dana sebagaimana diatur dalam perundang-undangan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 EKONOMI, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKUNTANSI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV EKONOMI KEUANGAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 FISIKA, S-1 GEOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 KEHUTANAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 MANAJEMEN PAJAK					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALISIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun					

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan	-	-	-	-
2	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan	-	-	-	-
3	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang	-	-	-	-

		perencanaan dan penganggaran				
4	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	-	-	-	-
5	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	-	-	-	-
6	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak	-	-	-	-
7	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak	-	-	-	-
8	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai	-	-	-	-
9	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai	-	-	-	-
10	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak	-	-	-	-

11	Melaksakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak	-	-	-	-
12	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan	-	-	-	-
13	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan	-	-	-	-
14	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Dokumen penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	-	-	-	-
15	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	-	-	-	-
16	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	-	-	-	-
17	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas	-	-	-	-

		tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah				
18	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	-	-	-	-
19	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi	Laporan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi	-	-	-	-
20	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan	-	-	-	-
21	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
22	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
23	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	-	-	-	-
24	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan	-	-	-	-

		pengelolaan dana				
25	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	-	-	-	-
26	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan	Dokumen
2	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan	Laporan
3	Laporan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan
4	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	Dokumen
5	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran	Laporan
6	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak	Dokumen
7	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak	Laporan
8	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai	Dokumen
9	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai	Laporan
10	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak	Dokumen
11	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak	Laporan
12	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan	Dokumen

13	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan	Laporan
14	Dokumen penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Dokumen
15	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Laporan
16	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
17	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
18	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan	Dokumen
19	Laporan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi	Laporan
20	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan	Laporan
21	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen
22	Dokumen analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	Dokumen
23	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan	Laporan
24	Dokumen penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Dokumen
25	Laporan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan
26	Laporan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data fiskal dan sektor keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan
2	data fiskal dan sektor keuangan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan
3	data perencanaan dan penganggaran	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran
4	data perencanaan dan penganggaran	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran
5	data perencanaan dan penganggaran	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran
6	data pajak	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak

7	data pajak	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak
8	data kepabeanan dan cukai	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai
9	data kepabeanan dan cukai	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai
10	data penerimaan negara bukan pajak	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak
11	data penerimaan negara bukan pajak	Melaksakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak
12	data perbendaharaan	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan
13	data perbendaharaan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan
14	data kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
15	data kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
16	data hubungan keuangan pusat dan daerah	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
17	data hubungan keuangan pusat dan daerah	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
18	data pembiayaan dan resiko keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan
19	data pembiayaan dan resiko keuangan	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi
20	data pembiayaan dan resiko keuangan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan
21	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan
22	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan
23	data pembinaan profesi keuangan	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

24	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
25	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan
26	data investasi pemerintah dan pengelolaan dana	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan

2. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan

3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran

4. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran

5. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran

6. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak

7. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak

8. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai

9. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai

10. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak

11. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan

12. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

13. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

14. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

15. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

16. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan

17. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi

18. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan

19. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

20. Ketepatan dan keakuratan analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

21. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

22. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

23. Ketepatan dan keakuratann penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

24. Ketepatan dan keakuratan pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

VII. WEWENANG

1. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan

2. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang fiskal dan sektor keuangan

3. Menentukan metode pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran

4. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran

5. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perencanaan dan penganggaran

6. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak

7. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pajak

8. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai

9. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kepabeanan dan cukai

10. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang penerimaan negara bukan pajak

11. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang perbendaharaan

12. Menentukan metode penyusunan kajian, analisis dan bantuan pelaksanaan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

13. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang kekayaan negara, penilaian dan/atau lelang

14. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

15. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang hubungan keuangan pusat dan daerah

16. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan risiko keuangan

17. Menentukan metode pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan dengan kompleksitas tinggi

18. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembiayaan dan resiko keuangan

19. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

20. Menentukan metode analisis pembinaan dan pengawasan profesi keuangan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

21. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang pembinaan profesi keuangan

22. Menentukan metode penyusunan kajian dan analisis dengan komplerksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan dana

23. Menentukan metode penyelenggaraan sistem manajemen investasi dan investasi badan layanan umum dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

24. Menentukan metode pengembangan dan manajemen pengetahuan dengan kompleksitas tinggi di bidang investasi pemerintah dan pengelolaan keuangan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan/luar ruangan
4	Tempat Kerja	baik
5	Penerangan	terang
6	Udara	strategis
7	Letak	panas
8	Suara	tenang

9	Suhu	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	menganalisis perhitungan nilai properti, Melakukan kegiatan Penilaian properti, menyusun laporan Penilaian properti
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pranata Komputer Terampil - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
2	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
3	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
4	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
5	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
6	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
8	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
9	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
10	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-

11	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
12	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
13	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
14	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
15	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
2	Dokumen inventaris	Dokumen
3	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
4	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
5	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
6	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
7	Laporan konversi data	Laporan
8	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
9	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
10	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
11	Laporan manipulasi data	Laporan
12	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
13	Laporan kompilasi	Laporan
14	Laporan uji coba program	Laporan
15	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi

9	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
12	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Data	Melakukan konversi data
14	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Data	Melakukan perekaman data spasial
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
3. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User

9. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data
12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penggandaan data
2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Menentukan Perekaman data dengan validasi
11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data
13. Menentukan Pengolahan kompilasi data
14. Menentukan Perekaman data spasial
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
4	Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
6	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan

7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Mahir - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
3	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
4	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
5	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
6	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
7	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
8	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
9	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
10	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
11	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-

12	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
13	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
14	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
15	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
16	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
17	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
18	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
19	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
20	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
21	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
22	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
23	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
24	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
25	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
26	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
27	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
28	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
29	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
30	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-

31	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
32	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
33	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
34	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
35	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
36	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
37	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
38	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
39	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
40	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
41	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
42	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
43	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
44	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
45	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
		JUMLAH				2
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
2	Laporan uji coba	Laporan

3	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
4	Laporan hasil pemantauan	Laporan
5	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
6	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
7	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
8	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
9	Laporan hasil pemantauan	Laporan
10	Dokumentasi objek	Dokumen
11	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
12	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
13	Hasil desain grafis	Laporan
14	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
15	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
16	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
17	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
18	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
19	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
20	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
21	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
22	Laporan hasil pemantauan	Laporan
23	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
24	Kompilasi dokumen	Dokumen
25	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
26	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
27	Laporan uji coba	Laporan
28	laporan uji coba program	Laporan
29	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
30	Hasil program aplikasi	Program
31	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
32	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
33	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
34	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
35	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
36	Laporan uji coba	Laporan
37	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
38	Laporan hasil pemantauan	Laporan
39	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
40	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
41	Laporan hasil pemantauan	Laporan

42	Laporan uji coba	Laporan
43	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
44	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
45	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
4	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
5	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
6	Data	Melakukan perawatan business intelligence
7	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
8	Data	Mengembangkan data model
9	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
10	Data	Melakukan perawatan data model
11	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
12	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
13	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
14	data	Melakukan implementasi teknologi data
15	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
16	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
17	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
18	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
19	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
20	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
22	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
23	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
24	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
25	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
26	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
27	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi

28	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
29	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
30	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
31	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
32	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
33	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
34	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
35	data spasial	Melakukan editing data spasial
36	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
37	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
38	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
39	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
40	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
41	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
42	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
43	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
44	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
45	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
5. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
6. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
7. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis
8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
14. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangkan data model
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
30. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
31. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
33. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
34. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI

36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
39. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data

VII. WEWENANG

1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7. Menentukan Perawatan data model
8. Menentukan Perawatan business intelligence
9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Menentukan Perawatan arsitektur data
11. Menentukan Pengembangkan data model
12. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi
40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi

41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45. Menentukan pembuatan desain grafis

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
6	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58

c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Pranata Komputer Penyelia - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
2	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
3	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
7	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
8	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
9	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
10	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi,	-	-	-	-

		laporan				
11	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
12	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
13	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
14	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
			JUMLAH			2
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis	Laporan
3	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
7	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
8	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
9	Laporan uji coba program	Dokumen
10	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
11	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
12	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
13	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
14	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
2	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
3	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
4	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
5	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
6	data	Melakukan implementasi data warehouse
7	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

8	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
9	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
13	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
14	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana
2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
6. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
13. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi
3	Kepala Subbagian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
5	Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK INFORMATIKA
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
2	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
3	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
4	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
5	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
6	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
7	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-

8	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
9	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
10	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
11	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-
12	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
13	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-
14	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-
15	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	-	-	-	-
16	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
17	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data teknologi	-	-	-	-
18	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
19	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
20	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
21	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
22	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
23	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-	-
24	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
25	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-

26	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-
27	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
28	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
29	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
30	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-
31	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
32	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
33	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
34	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
35	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
36	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
37	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-
38	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-
39	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-
40	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	-	-	-	-
41	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
42	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-

43	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
44	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
45	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
46	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-
47	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
48	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
49	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
50	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-
51	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
52	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-	-
53	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-
54	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
55	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
56	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
57	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
58	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
59	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
60	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
61	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
62	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-

63	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-
64	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
65	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
66	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-
67	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
68	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
69	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-
70	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
71	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
72	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
73	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
74	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
75	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
76	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-
77	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
		JUMLAH				6
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja

1	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
2	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
3	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
4	Dokumen hasil analisis	Dokumen
5	Laporan usulan	Laporan
6	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
7	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
8	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
9	Dokumen hasil analisis	Dokumen
10	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
11	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
12	Dokumen rule validasi	Dokumen
13	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
14	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
15	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
16	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
17	Arsitektur data teknologi	Software
18	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
19	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
20	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
21	Dokumen hasil analisis	Dokumen
22	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
23	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
24	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
25	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
26	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
27	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
28	Laporan rilis layanan	Laporan
29	Dokumen hasil analisis	Dokumen
30	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
31	Dokumen hasil analisis	Dokumen
32	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
34	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
35	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
36	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
37	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen

38	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
39	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
40	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
41	Dokumen hasil analisis	Dokumen
42	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
43	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
44	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
45	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
46	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
47	Laporan hasil pemantauan	Laporan
48	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Laporan implementasi data mining	Laporan
51	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
52	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
53	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
54	Dokumen data model	Dokumen
55	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
56	Laporan pencatatan insiden	Laporan
57	Laporan model data instansi	Laporan
58	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
59	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
60	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
61	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
62	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
63	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
64	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
65	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
66	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
67	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
68	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
69	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
70	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
71	Dokumen hasil analisis	Dokumen
72	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
73	Arsitektur business intelligence	Software
74	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen

75	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
76	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
77	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
2	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
3	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
4	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
5	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
6	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
17	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
18	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
19	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
20	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
21	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
23	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data
24	data model	Melakukan perancangan data model
25	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
26	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi

27	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
28	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data
29	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
30	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
31	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
32	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
33	data	Melakukan implementasi data mining
34	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
35	data akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
36	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
37	dokumen manajemen risiko	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
38	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
39	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
40	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
41	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
42	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
43	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
44	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
45	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
46	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
47	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
48	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
49	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
50	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
51	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
52	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
53	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
54	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
55	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
56	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi

57	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
58	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
59	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
60	Standar Operational Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data
61	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
62	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
63	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
64	data spasial	Melakukan analisis data spasial
65	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
66	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
67	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
68	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
69	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
70	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
71	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
72	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
73	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
74	model data instansi	Menyusun model data instansi
75	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI
76	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
77	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data

55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
29. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi

49. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
55. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
58. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
61. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
64. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
66. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
71. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
74. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
75. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
76. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
77. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengukuran performa TI
2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data

19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27. Menentukan Perancangan business intelligence
28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Menentukan Perancangan integrasi data
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41. Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55. Menentukan Penyusunan KAK
56. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59. Menentukan Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
60. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi

68. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
73. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
77. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Instansi	Koordinasi
2	Kepala	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Instansi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Keadaaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data spasial TI, 2.Membuat rancangan sistem informasi, 3.Pengelolaan Layanan TI
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58

	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Pranata Komputer Ahli Muda - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
2	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
3	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-	-
4	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
5	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
6	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
7	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
8	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
9	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
10	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	-	-	-	-
11	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-	-

12	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
13	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-
14	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-
15	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	-	-	-	-
16	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-
17	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-
18	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
19	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
20	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
21	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
22	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-
23	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
24	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
25	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
26	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
27	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
28	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-
29	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
30	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
31	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-

32	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
33	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-
34	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
35	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
36	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
37	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
38	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
39	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
40	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
41	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-
42	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
43	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
44	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
45	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-
46	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
47	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
48	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-
49	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-
50	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
51	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
52	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-

53	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
54	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
55	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
56	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
57	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
58	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
59	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-
60	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-
61	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
62	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
63	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
64	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
65	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-
66	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	-	-	-	-
67	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
68	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
69	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
70	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
71	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-

72	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
73	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data teknologi	-	-	-	-
74	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
75	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
76	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
77	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
		JUMLAH				4
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
2	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
3	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
4	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
5	Laporan hasil pemantauan	Laporan
6	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis	Dokumen
8	Laporan pencatatan insiden	Laporan
9	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
10	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
11	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
12	Arsitektur business intelligence	Software
13	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
14	Laporan implementasi data mining	Laporan
15	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
16	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
17	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
18	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
19	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
20	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
21	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
22	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
23	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
24	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen

25	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
26	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
27	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
28	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
29	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
30	Dokumen rule validasi	Dokumen
31	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
32	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
33	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
34	Dokumen hasil analisis	Dokumen
35	Dokumen hasil analisis	Dokumen
36	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
37	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
38	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
39	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
40	Dokumen hasil analisis	Dokumen
41	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
42	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
43	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
44	Dokumen hasil analisis	Dokumen
45	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
46	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
47	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
48	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
49	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
51	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
52	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
53	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
54	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
55	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
56	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
57	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
58	Dokumen data model	Dokumen
59	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
60	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
61	Laporan rilis layanan	Laporan
62	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
63	Laporan usulan	Laporan
64	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen

65	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
66	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
67	Dokumen hasil analisis	Dokumen
68	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
69	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
70	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
71	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
72	Dokumen hasil analisis	Dokumen
73	Arsitektur data teknologi	Software
74	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
75	Laporan model data instansi	Laporan
76	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
77	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
2	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
10	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
11	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
12	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
13	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
14	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
15	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
16	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
17	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
18	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
19	model data instansi	Menyusun model data instansi
20	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
21	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data
22	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
23	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi

24	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
25	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
26	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
27	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
28	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
29	data akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
30	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
31	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
32	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
33	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
34	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
35	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
36	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
37	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
38	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
39	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
40	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
41	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
42	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
43	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
44	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
45	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
46	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
47	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
48	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
49	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
50	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
51	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
52	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
53	Standar Operational Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data
54	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
55	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data

56	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
57	data spasial	Melakukan analisis data spasial
58	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
59	dokumen manajemen risiko	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
60	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
61	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
62	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
63	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
64	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
65	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
66	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
67	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
68	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
69	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
70	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
71	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
72	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
73	data model	Melakukan perancangan data model
74	data	Melakukan implementasi data mining
75	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data
76	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
77	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data

61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
2. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
8. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK

17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
31. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
58. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
63. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
64. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
66. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
68. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi

69. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
71. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
74. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
75. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
76. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
77. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengukuran performa TI
2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27. Menentukan Perancangan business intelligence
28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Menentukan Perancangan integrasi data
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41. Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko

42. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55. Menentukan Penyusunan KAK
56. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59. Menentukan Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
60. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
73. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
77. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Instansi	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Instansi	Koordinasi
4	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk

3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data spasial TI, 2.Membuat rancangan sistem informasi, 3.Pengelolaan Layanan TI
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Pranata Komputer Ahli Madya - Badan Pengelolaan Keuangan Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV SISTEM SIBER-FISIK					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	-	-	-	-
2	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	-	-	-	-
3	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	-	-	-	-
4	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	-	-	-	-
5	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	-	-	-	-
6	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	-	-	-	-
7	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	-	-	-	-
8	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	-	-	-	-

9	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
10	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	-	-	-	-
11	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	-	-	-	-
12	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	-	-	-	-
13	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	-	-	-	-
14	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	-	-	-	-
15	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	-	-	-	-
16	Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	-	-	-	-
17	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	-	-	-	-
18	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	-	-	-	-
19	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	-	-	-	-
20	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	-	-	-	-
21	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	-	-	-	-
22	Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	-	-	-	-
23	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	-	-	-	-
24	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	-	-	-	-
25	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	-	-	-	-

26	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	-	-	-	-
27	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	-	-	-	-
28	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	-	-	-	-
29	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	-	-	-	-
30	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	-	-	-	-
31	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	-	-	-	-
32	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	-	-	-	-
33	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	-	-	-	-
34	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
35	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
36	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	-	-	-	-
37	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	-	-	-	-
38	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	-	-	-	-
39	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	-	-	-	-
40	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	-	-	-	-
41	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	-	-	-	-
42	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	-	-	-	-

43	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	-	-	-	-
				JUMLAH		2
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
2	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen
3	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
4	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen
5	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
7	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
8	Dokumen hasil reviu kebijakan	Dokumen
9	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
10	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen
11	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	Dokumen
12	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
13	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen
14	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
15	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
16	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen
17	Proposal rencana audit TI	Dokumen
18	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
19	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen
20	Arsitektur integrasi data	Dokumen
21	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
22	Instrumen pengukuran performa TI	Dokumen
23	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
24	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
25	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen
26	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan
27	Dokumen roadmap	Dokumen
28	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen
29	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen
30	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
31	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen
32	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan
33	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen

34	Dokumen hasil analisis	Dokumen
35	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
36	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
37	Kebijakan keamanan data	Dokumen
38	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
39	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
40	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
41	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen
42	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan
43	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen TI	Melakukan studi kelayakan audit TI
2	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
3	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Dokumen TI Institusi saat ini	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Dokumen Tata Kelola TI	Menyusun tata kelola TI
10	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
11	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan cara mengukur performa TI
12	Dokumen TI	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
13	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
14	Dokumen TI	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
15	Dokumen TI	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
16	Dokumen TI	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
17	Dokumen TI	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
18	Dokumen TI	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
19	Dokumen TI	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi

20	Dokumen TI	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
21	Dokumen TI	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
22	Dokumen TI	Menyusun arsitektur integrasi data
23	Dokumen TI	Menyusun proposal audit TI
24	Dokumen TI	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
25	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
26	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
27	Dokumen TI	Melakukan analisis data audit TI
28	Dokumen TI	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
29	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan identifikasi risiko
30	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun strategi penanganan risiko
31	dokumen strategi penanganan risiko	Membuat prosedur penanganan risiko
32	dokumen strategi penanganan resiko	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
33	jaringan komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
34	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
35	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
36	Dokumen TI	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
37	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
38	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
39	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun rencana manajemen risiko
40	jaringan komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
41	Dokumen TI	Menyusun standar metadata
42	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
43	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan analisis faktor risiko
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tata kelola TI
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun standar metadata
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun proposal audit TI
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana manajemen risiko
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis faktor risiko
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi risiko
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur integrasi data
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata
2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI
11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
17. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan

21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
27. Ketepatan dan KesesuaianPenyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
28. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI
42. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI
10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI
11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI
14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data

26. Menentukan Penyusunan standar metadata
27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data
28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI
30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI
32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI
34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko
36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko
37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko
38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko
39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko
40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43. Menentukan Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Badan	Koordinasi
2	Sekretariat Badan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Badan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Badan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun kebijakan di bidang IT, 2.Melakukan pengkajian regulasi bidang IT, 3.Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi IT
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia

c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kelas 14

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	1	0
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	1	3	-2
Kelas 11	5	7	-2
Kelas 10	1	3	-2
Kelas 9	15	22	-7
Kelas 8	3	21	-18
Kelas 7	29	57	-28
Kelas 6	4	21	-17
Kelas 5	14	79	-65
Kelas 3	1	1	0
Kelas 1	4	5	-1
Jumlah	78	220	-142

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Madya	12	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	2	-2

Sekretaris Badan
Kelas 12

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	2	-2
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	1	2	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	5	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Arsiparis Penyelia	8	0	2	-2
Arsiparis Mahir	7	0	2	-2
Arsiparis Terampil	6	1	2	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	7	-7
Pengelola Umum Operasional	1	2	3	-1

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1

Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan
Kelas 11

Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3	0
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2	2	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	3	-3
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	20	-20
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan	8	0	1	-1

Kepala Subbidang Perhitungan, Penetapan dan penerbitan SKPD dan SKRD
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	2	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Muda	9	1	1	0

Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan
Kelas 11

Kepala Subbidang Pelayanan Umum
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	2	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	4	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	11	-10
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Pertama	8	0	2	-2

Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	19	-16

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Muda	9	1	1	0
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Muda	9	0	1	-1

Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
Kelas 11

Kepala Subbidang Anggaran
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Pertama	8	0	3	-3
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Subbidang Perbendaharaan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	4	9	-5
Pengolah Data dan Informasi	6	0	5	-5
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Muda	9	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Muda	9	1	1	0

Kepala Bidang Akuntansi dan Pembukuan
Kelas 11

Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	6	-4
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Subbidang Pembukuan dan Verifikasi
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	5	-3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1
Analis Keuangan Pusat dan Daerah/ Analis Keuangan Negara Ahli Muda	9	0	2	-2

Kepala Bidang Aset
Kelas 11

Kepala Subbidang Perencanaan Barang Milik Daerah
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1
Operator Layanan Operasional	5	4	11	-7
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0
Operator Layanan Operasional	1	2	2	0

Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penilai Pemerintah/ Penilai Ahli Pertama	8	0	2	-2
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	5	-3
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penilai Pemerintah/ Penilai Ahli Muda	10	1	2	-1

UPTD

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ