

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Bengkulu
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : Sub Bagian Renja dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data penyusunan program dan Program, Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dan Keuangan berjalan lancar.
5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : 1. Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : 1. Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Diklat Administrasi Keuangan
3. Diklat Analisis Jabatan
 - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
1	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas	Dokumen	2	2	1,250
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan dan data-data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen	2	2	1,250
3	Menyusun konsep atau melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	2	2	1,250
4	Menyusun konsep atau melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	2	1,250
5	Mendiskusikan konsep atau draft yang telah disusun dengan Kepala Sub Renja dan Keuangan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan.	Dokumen	2	2	1,250

6	Menyusun kembali melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan.	Dokumen	2	2	1,250
7	Mengevaluasi proses Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen	2	2	1,250
8	Melaporkan kegiatan di bidang bahan kebijakan kepada Kepala Sub Bagian Renja dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Dokumen	20	20	1,250
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	20	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kumpulan peraturan, bahan dan data yang diperlukan.	Dokumen
2	Hasil menyusun di sub bagian renja dan keuangan	Dokumen
3	melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas	Dokumen
4	melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas	Dokumen
5	Diskusi konsep atau draft yang telah disusun dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Dokumen
6	melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja, membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi kegiatan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas bidang Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tu
1	Referensi bahan dari internet, dan Data program.	Penerimaan dan pengumpulan bahan de
2	Data referensi dan Data program	Pengklasifikasian dan penelaahan baha
5	Konsep Dokumen atau Laporan.	melakukan pembuatan bahan evaluasi i perkembangan program kerja, men laporan realisasi anggaran dan neraca k pelaporan keadaan kas
6	Hasil Diskusi terkait konsep Dokumen atau Laporan yang telah disusun.	melakukan pembuatan bahan evaluasi i perkembangan program kerja, men laporan realisasi anggaran dan neraca k pelaporan keadaan kas

7	Hasil Diskusi terkait konsep Laporan yang telah disusun.	melakukan pembuatan bahan evaluasi perkembangan program kerja, men laporan realisasi anggaran dan neraca k pelaporan keadaan kas
9	Catatan Perbaikan, dan Data permasalahan.	Pengevaluasian proses Penyusun Prog Pelaporan
10	Hasil kegiatan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	melakukan pembuatan bahan evaluasi perkembangan program kerja, men laporan realisasi anggaran dan neraca k pelaporan keadaan kas
11	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tu
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Menerima dan mengumpulkan bahan da
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Mengklasifikasian dan menelaah bahan
4	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya. Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan	melakukan pembuatan bahan evaluasi perkembangan program kerja, men laporan realisasi anggaran dan neraca k pelaporan keadaan kas
6	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	melakukan pembuatan bahan evaluasi perkembangan program kerja, men laporan realisasi anggaran dan neraca k pelaporan keadaan kas
10	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyusun laporan kegiatan Penyusun dan Pelaporan
11	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
12	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT.	Menunjang pelaksanaan tugas.

10. Tanggung Jawab :

- 1 Bertanggung jawab terhadap tersedianya melakukan pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkebar membuat penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan, membuat pelaporan keadaan kas
- 2 Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penyusun Program, Angg
- 3 Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Penyusun Program, Angg

11. Wewenang :

- 1 Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
- 2 Memberikan informasi.
- 3 Meminta kembali data dan bahan yang dipinjam.
- 4 Meminta perangkat kerja/peralatan kerja yang dibutuhkan
- 5 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Penyusun Program Pelaporan
- 6 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalar
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pi memperoleh data, n memberikan fakta konsultasi, menerii pelaporan pelaksana

2	Kepala Sub Bagian Renja dan Keuangan	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pi memperoleh data, n memberikan fakta konsultasi, menerii pelaporan pelaksana
3	Staf/ Pelaksana	Sub Bagian Renja dan Keuangan Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam / di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Ventilasi Lancar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan leluasa bergerak
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel);
2. Keterampilan teknik menyiapkan atau pengelola;

b. Bakat Kerja

1. G (intelegensia)
2. V (kemampuan verbal)
3. Q (ketelitian)
4. N (bakat numerik)

h. Temperamen Kerja :

1. P : (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu).
2. R : (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan k sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap kegiatan ilmiah.
2. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sis obyek/alat/benda/mesin.
3. Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses pencij bernilai seni.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Berbicara
- 6) Melihat
- 7) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : Normal

- 4) Berat Badan : Normal
- 5) Postur Badan : Normal
- 6) Penampilan : Rapi

I. Fungsi Pekerjaan

- 1. D0 (Memadukan data)
- 2. D1 Mengkoordinasikan.
- 3. D2 Menganalisa.
- 4. D3 Menyusun
- 5. O6 Berbicara/informasi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 7 (tujuh)

1 Hidup Kab.

li bidang Penyusun
i Sub Bagian Renja

au bidang lain yang

Kebutuhan Pegawai
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00

dan pelaporan hasil
nbuat penyusunan
keuangan, membuat

ram, Anggaran dan

dan pelaporan hasil
nbuat penyusunan
keuangan, membuat

ngas
in data.

dan data-data.

dan pelaporan hasil
nbuat penyusunan
keuangan, membuat

dan pelaporan hasil
nbuat penyusunan
keuangan, membuat

Program, Anggaran

ngan program kerja,

aran dan Pelaporan

aran dan Pelaporan

i, Anggaran dan

n Hal

elayanan yaitu
mengklarifikasi data,
ataupun informasi,
arahan, serta
aan tugas.

elayanan yaitu
mengklarifikasi data,
atau informasi,
arahan, serta
aan tugas.

ia.

n tepat menurut

kegiatan yang sama

n tepat menurut

adap fenomena dan

stematik terhadap

ptaan produk/ karya

