

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Dinas Koperasi UKM, Perdagangan dan Perindustrian."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan :	524	12	240	72000	0.0400
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban :	24	12	120	72000	0.0200
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan :	702	112	180	72000	0.2800
4	Melaksanakan penyusunan pelaporan dinas :	702	122	180	72000	0.3050

5	Melaksanakan penyusunan rencana program anggaran dinas :	524	238	120	72000	0.3967
Jumlah				840		1.0417
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	24
2	Kegiatan	524
3	Dokumen	702

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Menyusun laporan
3	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Menyimpan arsip / dokumen penyusunan program anggaran dan pelaporan
4	Hasil capaian kegiatan dinas	Menyusun pelaporan dinas
5	Draft dokumen perencanaan dan anggaran	Menyusun program anggaran dinas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya penyusunan rencana program anggaran dinas;
2	Terlaksananya penyusunan pelaporan dinas;
3	Terlaksananya pengadaan dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap bidang;
2	Menghimpun bahan-bahan pelaporan dinas;
3	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Dinas	DKUPP	Konsultasi dan arahan
2	JF Perencana Ahli Muda	DKUPP	Konsultasi dan arahan
3	Sekretaris Dinas	DKUPP	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih

3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan
10	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)