

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kegiatan Dan Anggaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan yang meliputi pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas program dan kegiatan sub.bagian perencanaan dan pelaporan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur program anggaran dan pelaporan
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	Kali	15	90	72000	0.0187
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	60	72000	0.0833
3	Mengelola dan mengevaluasi Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas	Dokumen	150	60	72000	0.1250
4	Mengelola, mengevaluasi dan membuat Konsep Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Dokumen	100	90	72000	0.1250

5	Menyusun Realisasi Monitoring dan Evaluasi (Monev)	Dokumen	100	90	72000	0.1250
6	Membuat konsep dan menyusun Laporan Fisik Keuangan perbulan/12 Bulan	Dokumen	30	90	72000	0.0375
7	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kali	48	60	72000	0.0400
8	Mengevaluasi, mengelola dan menganalisa konsep Standart Operasional Prosedur (SOP).	Dokumen	50	900	72000	0.6250
9	Mengevaluasi dan menganalisa Konsep data Rencana Anggaran Kerja (RKA) Murni dan Perubahan	Dokumen	100	90	72000	0.1250
10	Mengelola, mengevaluasi dan menganalisa data yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Simda Perencanaan (SIMCAN).	Dokumen	50	60	72000	0.0417
Jumlah				1590		1.3462
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Kali	Kali
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Keuangan SPJ	Untuk menyusun pelaporan
2	Laporan Keuangan SPJ	Untuk menyusun pelaporan
3	Nota Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai pedoman pekerjaan, seperti surat intruksi, surat pemberian izin ataupun surat pengambilan keputusan - Sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi. - Sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian

4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
5	Usulan - usulan dari bidang/ bagian	Sebagai bahan dasar kelengkapan laporan kedinasan
6	Peraturan - peraturan	Sebagai dasar hukum
7	Petunjuk Teknis Kegiatan (JUKNIS)	Memperlancar tugas petugas pegawai atau tim unit kerja
8	Standar Operasional Prosedur (SOP)	- Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyelesaikan tugasnya - Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang t

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan data Pengelola Kegiatan dan Anggaran yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya b. Memastikan data Pengelola Kegiatan dan Anggaran yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya c. Memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik d. Memastikan tersusunnya data Pengelola Kegiatan dan Anggaran dengan baik dan benar

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan pengumpul data Pengelola Kegiatan dan Anggaran; b. Menentukan penyusun Pengelola Kegiatan dan Anggaran dinas; c. Menentukan pengolah data Pengelola Kegiatan dan Anggaran untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)