**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan dan Laporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :

Eselon I : Kedeputian Bangpeg.

Eselon II : Dit. Standardisasi dan Kompetensi Jabatan

Eselon III : Subdit Analisis Jabatan

Eselon IV : Seksi Analisis Jabatan.

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
2. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Administrasi Penggunaan Anggaran Belanja Kegiatan Direktorat Standardisasi dan kompetensi Jabatan berdasarkan peraturan perundangan agar administrasi pengelolaan kegiatan dan laporan berjalan tertib dan lancar

1. Uraian Tugas:
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja dan laporan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan:

1)Menganalisa anggaran belanja dan laporan tahun lalu

2)Membuat konsep telaahan kebutuhan anggaran belanja dan laporan

3)Menyampaikan konsep telaahan anggaran belanja dan laporan

1. Melakukan penatausahaan realisasi anggaran kegiatan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan tertata dengan baik

Tahapan:

1)Menginventarisir laporan realisasi penggunaan anggaran

2)Mencocokan realisasi anggaran yang terpakai dengan yang belum terealisasi

2)Menyimpan arsip laporan realisasi penggunaan anggaran

1. Melakukan penatausahaan kelengkapan dokumen penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku agar dokumen administrasi keuangan tertata dengan baik

Tahapan:

1. Menyiapkan dokumen pencairan pembiayaan kegiatan
2. Mengkompilasi data anggaran yang terpakai
3. Memeriksa kelengkapan dokumen penggunaan anggaran
4. Menyampaikan dokumen penggunaan anggaran ke Biro Keuangan
5. Menyusun bahan laporan realisasi anggaran kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Tahapan :

1)Menyiapkan data realisasi penggunaan anggaran

2)Memverifikasi data realisasi penggunaan anggaran

3)Mengelompokan data realisasi penggunaan anggaran

1. Menyiapkan bahan pembayaran pelaksanaan kegiatan Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran

Tahapan:

1. Mengidentifikasi data pembayaran pelaksanaan kegiatan
2. Memeriksa data pembayaran pelaksanaan kegiatan
3. Mengajukan data pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada atasan untuk dikoreksi
4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan masukan dan perbaikan

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan laporan

2) Membuat laporan

3) Menyampaikan laporan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajaari tugas yang diberikan oleh pimpinan
2. Menjalankan tugas yang diberikan
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Aplikasi RAB ,Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan RAB | Penyiapan Bahan Penyusunan RAB |
| 2. | Rekapitulasi realisasai pelaksanaan anggaran | Penatausahaan realisasi anggaran |
| 3. | Dokumen realisasi anggaran | Penatausahaan dokumen realisasi anggaran |
| 4. | Berkas realisasi anggaran | Penyusunan bahan laporan realisasi anggaran |
| 5. | Daftar honor pelaksanaan kegaiatan | Pembayaran honor pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Berkas realisasi | Penyusunan laporan |
| 7. | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas |

1. Perangkat/ Alat Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | SOP | Menyiapkan Bahan Penyusunan RAB |
| 2. | SOP | Menatausahakan realisasi anggaran |
| 3. | SOP dan Juknis | Menatausahakan dokumen realisasi anggaran |
| 4. | SOP dan Juknis | Menyusun bahan laporan realisasi anggaran |
| 5. | SOP | Membayar honor pelaksanaan kegiatan |
| 6. | SOP | Menyiapkan bahan laporan |
| 7. | Surat Perintah Tugas/Surat Tugas | Melaksanakan tugas lain |

1. Hasil Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Jumlah Satuan |
| 1. | Bahan Penyusunan RAB | Dokumen |
| 2. | Bukti Realisasi Anggaran | Dokumen |
| 3. | Dokumen Realisasi Anggaran | Dokumen |
| 4. | Bahan Laporan Realisasi Anggaran | Dokumen |
| 5. | Bukti Pembayaran Honor Pelaksanaan Kegiatan | Dokumen |
| 6. | Laporan | Dokumen |
| 7. | Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lain | Laporan |

1. Tanggung Jawab:
2. Kebenaran kelengkapan dokumen realisasi anggaran
3. Kelancaran urusan penatausahaan realisasi anggaran
4. Keamanan data administrasi anggaran
5. Ketersediaan bahan laporan
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan sesuai rencana
7. Wewenang:
8. Menyiapkan dan membuat daftar kebutuhan,
9. Menyiapkan realisasi anggarn Direktorat
10. Menyiapkan laporan realisasi
11. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1. | Renkal | Sekretaris Utama | Konsultasi RAB |
| 2. | Kasudit terkait | Badan Kepegawaian Negara | Konsultasi dan Arahan |
| 3. | Kasubag terkait | Badan Kepegawaian Negara | Konsultasi dan Arahan |

1. Kondisi Lingkungan Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Aspek | Faktor |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Tempat kerja  Suhu  Udara  Keadaan Ruangan  Letak  Penerangan  Suara | Dalam Ruangan  Dingin  Sejuk  Rapi  -  Terang  - |

1. Resiko Bahaya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1. | Mata | Radiasi komputer |
| 2. | Stres | Tekanan pekerjaan |

1. Syarat Jabatan:
2. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tk.I / (II/b)
3. Pendidikan : DIII akuntansi
4. Kursus/Diklat
5. Penjenjangan : -
6. Teknis : Perbendaharaan
7. Pengalaman kerja : Pengelolaan keuangan
8. Pengetahuan kerja : Administrasi keuangan
9. Keterampilan kerja : Menggunakan aplikasi komputer
10. Bakat Kerja :
11. Q : Ketelitian (Clerical Perception)
12. V : Bakat verbal ( Verbal Aptitude )
13. Temperamen Kerja :
14. R = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara

terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat

prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. .

2) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih hanya penerimaan dan pemberian instruks

1. Minat Kerja :
2. Realistik (R),
3. Investigatif (I) atau
4. Konvensional (K)
5. Upaya Fisik :
6. Berdiri
7. Berjalan
8. Duduk
9. Kondisi Fisik :
10. Jenis Kelamin : Pria dan wanita
11. Umur : Disesuaikan
12. Tinggi badan : Disesuaikan
13. Berat badan : Disesuaikan
14. Postur badan : Disesuaikan
15. Penampilan : Disesuaikan
16. Fungsi Pekerjaan :
17. O8 = Menerima instruksi
18. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Jumlah Hasil  (Dalam 1 Tahun) | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 1 | 600 |
| 2. | Dokumen | 24 | 30 |
| 3. | Dokumen | 24 | 30 |
| 4. | Dokumen | 12 | 1.500 |
| 5. | Dokumen | 12 | 1.500 |
| 6. | Dokumen | 12 | 600 |
| 7. | Laporan | 12 | 1.200 |

1. Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 7