



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	2.04.1.3507041.1.2
3. UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI] C --> D[PENGADMINISTRASI PAJAK] D --> E[BENDAHARA] E --> F[PENATA LAPORAN KEUANGAN] F --> G[PENGELOLA KEUANGAN] G --> H[PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN] H --> I[ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN] I --> J[PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN] J --> K[ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA] K --> L[PERENCANA AHLI MUDA] L --> M[PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM] M --> N[PRANATA KOMPUTER TERAMPIL] N --> O[PERENCANA AHLI PERTAMA] </pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyusun rencana kerja dan rencana anggaran, mengelola anggaran serta menyusun laporan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD 6.2. Menyiapkan dokumen pengajuan dan pembayaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD 6.3. Melaksanakan verifikasi dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD 6.4. Menyusun laporan kinerja 6.5. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya 6.6. Perencanaan Kegiatan Bagian Keuangan 6.7. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD

7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
		2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas																
		3.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																			
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
		1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas																
		2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
9.	HASIL KERJA	9.1. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD																		
		9.2. Perencanaan kegiatan Bagian Keuangan																		
		9.3. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD																		
		9.4. Penyiapan dokumen pengajuan dan pembayaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD																		
		9.5. Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD																		
		9.6. Penyusunan laporan kinerja																		
		9.7. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya																		
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana																		
		10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas																		
		10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja																		
		10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan																		
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																		
		11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																		
		11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																		
		11.4. Menilai prestasi kerja bawahan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Eselon II terkait</td> <td>Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III terkait</td> <td>Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV terkait</td> <td>Bagian Keuangan</td> <td>Memberi perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon II terkait	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Eselon III terkait	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi	3.	Eselon IV terkait	Bagian Keuangan	Memberi perintah, saran dan kritik		
		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
		1.	Eselon II terkait	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah, saran dan kritik															
		2.	Eselon III terkait	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi															
3.	Eselon IV terkait	Bagian Keuangan	Memberi perintah, saran dan kritik																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Dalam Ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
		NO	Aspek	Faktor																
		1.	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan																
		2.	Suhu	Sejuk																
		3.	Udara	Segar																
		4.	Penerangan	Terang																
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
		NO	Fisik/Mental																	
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)																		
		15.2. Pendidikan Terendah : S2 Tertinggi : S2																		

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.5.2 Teknis : -
15.4. Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang - undangan terkait.
15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. O0 : Menasehati 15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Pelaksanaan penyusunan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD terlaksana dengan baik 16.2 Perencanaan kegiatan Bagian Keuangan terlaksana dengan baik 16.3 Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD terlaksana dengan baik 16.4 Penyiapan dokumen pengajuan dan pembayaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD terlaksana dengan baik 16.5 Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD terlaksana dengan baik 16.6 Penyusunan laporan kinerja terlaksana dengan baik 16.7 Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya terlaksana dengan baik
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Yang Membuat,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI																
2.	KODE JABATAN	2.05.1.3507041.1.2.2																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI] C --> D[PENGADMINISTRASI KEUANGAN] C --> E[VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN] C --> F[PRAMU BAKTI] </pre>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Memverifikasi Keuangan di lingkungan sekretariat DPRD																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, Bendahara dan pembantu pejabat Pembuatan Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Belanja Langsung 6.2. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga 6.3. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD 6.4. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya 6.5. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan 6.6. Merencanakan pemverifikasian keuangan																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Bahan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan</p> <p>9.2. Pengurusan Gaji Dan Hak-Hak Keuangan Pimpinan Dan Anggota DPRD</p> <p>9.3. Penelitian Dan Pengujian SPP Dan SPM Berdasarkan SPD</p> <p>9.4. Penelitian Dan Pengujian Surat Pembayaran Kegiatan, DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.5. Surat Pembayaran Belanja Pegawai, Barang Dan Jasa DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.6. Penelitian Dan Pengujian Terhadap Pembayaran Pajak</p> <p>9.7. Pengurusan Biaya Perpindahan Pegawai Dan Ganti Rugi Gaji Pegawai Serta Hak-Hak Keuangan Lainnya</p> <p>9.8. Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 696 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 696 754 734">Jabatan</th> <th data-bbox="754 696 1182 734">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1182 696 1548 734">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 734 395 801">1.</td> <td data-bbox="395 734 754 801">Kepala Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="754 734 1182 801">Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1182 734 1548 801">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 801 395 846">2.</td> <td data-bbox="395 801 754 846">Eselon IV A</td> <td data-bbox="754 801 1182 846">Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1182 801 1548 846">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 846 395 913">3.</td> <td data-bbox="395 846 754 913">JFU terkait</td> <td data-bbox="754 846 1182 913">Sub Bagian Perbendaharaan</td> <td data-bbox="1182 846 1548 913">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Keuangan	Koordinasi	3.	JFU terkait	Sub Bagian Perbendaharaan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bagian Keuangan	Koordinasi																	
3.	JFU terkait	Sub Bagian Perbendaharaan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 934 395 972">NO</th> <th data-bbox="395 934 997 972">Aspek</th> <th data-bbox="997 934 1548 972">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 972 395 1016">1.</td> <td data-bbox="395 972 997 1016">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 972 1548 1016">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1016 395 1061">2.</td> <td data-bbox="395 1016 997 1061">Suhu</td> <td data-bbox="997 1016 1548 1061">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1061 395 1106">3.</td> <td data-bbox="395 1061 997 1106">Udara</td> <td data-bbox="997 1061 1548 1106">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1106 395 1151">4.</td> <td data-bbox="395 1106 997 1151">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1106 1548 1151">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1151 395 1173">5.</td> <td data-bbox="395 1151 997 1173">Suara</td> <td data-bbox="997 1151 1548 1173">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1193 395 1232">NO</th> <th data-bbox="395 1193 1548 1232">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1232 395 1267">1.</td> <td data-bbox="395 1232 1548 1267">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S2 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV. 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Bahan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan disiapkan dengan baik</p> <p>16.2 Pengurusan Gaji Dan Hak-Hak Keuangan Pimpinan Dan Anggota DPRD dilaksanakan dengan baik</p> <p>16.3 Penelitian Dan Pengujian SPP Dan SPM Berdasarkan SPD dilakukan dengan baik</p> <p>16.4 Penelitian Dan Pengujian Surat Pembayaran Kegiatan, DPRD Dan Sekretariat DPRD dilaksanakan dengan baik</p> <p>16.5 Surat Pembayaran Belanja Pegawai, Barang Dan Jasa DPRD Dan Sekretariat DPRD dilaksanakan dengan baik</p> <p>16.6 Penelitian Dan Pengujian Terhadap Pembayaran Pajak dilaksanakan dengan baik</p> <p>16.7 Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya dilaksanakan dengan baik</p> <p>16.8 Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya dilaksanakan dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI															
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.2.1.6.66															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI Eselon IVA : PRAMU BAKTI															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI] C --> D[PRAMU BAKTI] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan PPenyiapan Peralatan dan Penyajian Kebutuhan untuk Pelaksanaan Kegiatan di Kantor															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 6.2. Membantu membuat rincian penghasilan DPRD dan Sekretariat DPRD 6.3. Membantu menghitung penghasilan DPRD untuk diserahkan kepada penerima penghasilan 6.4. Membantu mencetak bukti penerimaan penghasilan untuk ditandatangani oleh DPRD dan ASN Sekretariat DPRD 6.5. Menggandakan dokumen SPP administrasi penghasilan DPRD dan Sekretariat DPRD 6.6. Mengirimkan SPP ke BKAD 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan agar apabila menemui kendala dapat segera diselesaikan															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.3. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>9.4. Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</p> <p>9.5. Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</p> <p>9.6. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>10.3. Peningkatan disiplin kerja</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p> <p>11.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 698 395 734">NO</th> <th data-bbox="395 698 804 734">Jabatan</th> <th data-bbox="804 698 1206 734">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1206 698 1548 734">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 745 395 804">1.</td> <td data-bbox="395 745 804 804">Kepala Sub Bagian Perbendaharaan</td> <td data-bbox="804 745 1206 804">Sub Bagian Perbendaharaan</td> <td data-bbox="1206 745 1548 804">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 804 395 851">2.</td> <td data-bbox="395 804 804 851">JFU Terkait</td> <td data-bbox="804 804 1206 851">Sub Bagian Perbendaharaan</td> <td data-bbox="1206 804 1548 851">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	Sub Bagian Perbendaharaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Perbendaharaan	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	Sub Bagian Perbendaharaan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Perbendaharaan	Koordinasi																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 869 395 904">NO</th> <th data-bbox="395 869 999 904">Aspek</th> <th data-bbox="999 869 1548 904">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 904 395 940">1.</td> <td data-bbox="395 904 999 940">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 904 1548 940">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 940 395 976">2.</td> <td data-bbox="395 940 999 976">Suhu</td> <td data-bbox="999 940 1548 976">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 976 395 1012">3.</td> <td data-bbox="395 976 999 1012">Udara</td> <td data-bbox="999 976 1548 1012">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1012 395 1048">4.</td> <td data-bbox="395 1012 999 1048">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1012 1548 1048">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1048 395 1084">5.</td> <td data-bbox="395 1048 999 1084">Suara</td> <td data-bbox="999 1048 1548 1084">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1124 395 1160">NO</th> <th data-bbox="395 1124 1548 1160">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1160 395 1196">1.</td> <td data-bbox="395 1160 1548 1196">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : SMA</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</p>																		

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 15.7.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sering
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. D2 : Menganalisa
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. D4 : Menghitung
- 15.7.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku tersusun dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI

Yang Membuat,
PRAMU BAKTI

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN									
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.2.100									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI Eselon IIB : PENGADMINISTRASI KEUANGAN									
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI] C --> D[PENGADMINISTRASI KEUANGAN] </pre>									
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Keuangan									
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</p> <p>6.2. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum.</p> <p>6.3. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.</p> <p>6.4. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.</p> <p>6.5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>6.6. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan</p> <p>6.7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan</p> <p>6.8. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak.</p>									
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk Kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk Kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Sk Kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas									
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>menyusun pengadministrasi keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak naskah pengadministrasi keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	menyusun pengadministrasi keuangan	2.	Printer	mencetak naskah pengadministrasi keuangan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Komputer	menyusun pengadministrasi keuangan									
2.	Printer	mencetak naskah pengadministrasi keuangan									
9.	HASIL KERJA	9.1. Penelitian Dan Pengujian Surat Pembayaran Kegiatan, DPRD Dan Sekretariat DPRD									
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p>									

11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Staf	bagian verifikasi	pengadministrasi keuangan
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengadministrasi keuangan		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -		

		15.10. Upaya Kerja 15.11. Fungsi Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering 15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.2.101											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI Eselon IIB : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI] C --> D[VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Keuangan											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. memeriksa bukti pengelola apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 6.2. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan 6.3. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dengan laporan BKU untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya 6.4. Melaporkan hasil jika ditemukan ketidaksesuaian kepada atasan untuk memperoleh tindaklanjut											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk Kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk Kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Sk Kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>menyusun pengadministrasi keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak naskah pengadministrasi keuangan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	menyusun pengadministrasi keuangan	2.	Printer	mencetak naskah pengadministrasi keuangan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer	menyusun pengadministrasi keuangan											
2.	Printer	mencetak naskah pengadministrasi keuangan											
9.	HASIL KERJA	9.1. Data verifikasi anggaran 9.2. Dokumen bukti pengeluaran dan penerimaan anggaran											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Terhimpunnya bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan											
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Program dan Keuangan</td> <td>Bagian Program dan Keuangan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan											

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Verifikator data LAporan Keuangan	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	
		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. D3 : Menyusun 15.7.3. O1 : Berunding 15.7.4. O7 : Melayani 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI**

**Yang Membuat,
VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.4											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIIA : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengelolaan Bahan dan Penyusunan Laporan di Bidang Perencanaan											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membantu Menyiapkan Data Paparan SAKIP 6.2. Mengumpulkan dan Mengetik Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja (Jakin), Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (Renaksi) dan Laporan Kinerja Individu (Lapkin) 6.3. Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat DPRD 6.4. Membantu Menyiapkan Data Review SAKIP 6.5. Mengelola dan Mengetik Laporan Monev 6.6. Mengelola dan Mengetik Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 6.7. Mengelola dan Mengetik Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) 6.8. Mengumpulkan dan Mengetik Bahan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 6.9. Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 6.10. Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Realisasi Anggaran dan Fisik 6.11. Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) 6.12. Mengelola dan Mengetik Rancangan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Laporan Kegiatan</td> <td>Penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Instruksi Pimpinan</td> <td>Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Laporan Kegiatan	Penyusunan laporan	2.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Laporan Kegiatan	Penyusunan laporan											
2.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari											
9.	HASIL KERJA	9.1. Laporan pelaksanaan tugas 9.2. Rincian dan rekapitulasi usulan bahan perencanaan											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan											

12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Pengelola Bahan Perencanaan	Sekretariat DPRD Kab Malang	Pengelola Bahan Perencanaan
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : S1		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengelola Bahan Perencanaan		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-Undang		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat Berkomunikasi dengan baik		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -		

		<p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.3. O7 : Melayani</p> <p>15.7.4. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM																				
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.5																				
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIIA : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM																				
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM] </pre>																				
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan di Bidang Perencanaan dan Program																				
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengumpulkan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program 6.2. Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program 6.3. Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program 6.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																				
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk Kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk Kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas												
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																				
1.	Sk Kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas																				
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																				
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																				
9.	HASIL KERJA	9.1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan																				
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kesesuaian penyajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program 10.2. Kelengkapan usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran																				
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																				
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Program dan Keuangan</td> <td>Bagian Program dan Keuangan</td> <td>Menerima Perintah Kritik dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima Perintah Kritik dan Saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima Perintah Kritik dan Saran																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Nyaman</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				

14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Lainnya -
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang
		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D3 : Menyusun 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PAJAK											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.112											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI PAJAK											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PENGADMINISTRASI PAJAK] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Pajak di Bidang Keuangan											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya 6.2. Melaporkan DTH / RTH 2020 secara online sesuai dengan aplikasi dari Badan Keuangan dan Aset Daerah 6.3. Membuat dan mengerjakan Laporan bulanan PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke KPP Pratama Kepanjen 6.4. Membuat dan meneliti Ebilling pembayaran Pajak baik Belanja Pegawai maupun belanja Barang/Jasa 6.5. Memilih dan mengelompokkan arsip terkait pembayaran pajak 6.6. Membuat dan mengerjakan Laporan DTH Pajak baik PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke Badan Keuangan dan Aset Daerah											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>menyusun administrasi pajak</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak administrasi pajak</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	menyusun administrasi pajak	2.	Printer	mencetak administrasi pajak
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer	menyusun administrasi pajak											
2.	Printer	mencetak administrasi pajak											
9.	HASIL KERJA	9.1. Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan											
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian akuntansi dan pelaporan</td> <td>pengadministrasi pajak</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian akuntansi dan pelaporan	pengadministrasi pajak	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Staf	bagian akuntansi dan pelaporan	pengadministrasi pajak										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengadministrasi pajak	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PAJAK**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.113											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : BENDAHARA											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[BENDAHARA] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Meneliti ajuan SPP dengan data SPM, Pajak, SPD dan Mata Anggaran 6.2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban 6.3. Membuat perencanaan pembuatan SPP LS 6.4. Membuat data rencana pengajuan SPP GU 6.5. Membuat data rencana pengajuan SPP LS 6.6. Membuat perencanaan pembuatan SPP LS											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>menyusun laporan ajuan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>printer</td> <td>mencetak ajuan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	menyusun laporan ajuan	2.	printer	mencetak ajuan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer	menyusun laporan ajuan											
2.	printer	mencetak ajuan											
9.	HASIL KERJA	9.1. Pembukuan Secara Sistematis Dan Kronologis Penerimaan Dan Pengeluaran Kas 9.2. Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan											
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian akuntansi dan pelaporan</td> <td>bendahara</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian akuntansi dan pelaporan	bendahara	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Staf	bagian akuntansi dan pelaporan	bendahara										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Bendahara	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
BENDAHARA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.114											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : PENATA LAPORAN KEUANGAN											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PENATA LAPORAN KEUANGAN] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penataan Bahan dan Pemeriksaan di Bidang Laporan Keuangan											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat Laporan sesuai dengan bidang tugasnya 6.2. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasannya 6.3. Mengajukan konsep laporan kinerja dan keuangan 6.4. Memberikan masukan kepada atasan untuk menyelesaikan Masalah di Bidang Keuangan 6.5. Mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang keuangan 6.6. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang keuangan 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Daftar Gaji</td> <td>Pembuatan rekapitulasi gaji</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>sppd</td> <td>penggunaan dalam hal penyusunan, pemberkasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Daftar Gaji	Pembuatan rekapitulasi gaji	2.	sppd	penggunaan dalam hal penyusunan, pemberkasan		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Daftar Gaji	Pembuatan rekapitulasi gaji											
2.	sppd	penggunaan dalam hal penyusunan, pemberkasan											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari											
9.	HASIL KERJA	9.1. Dibuatnya jurnal dan laporan keuangan secara akrual											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. keakuratan data yang sesuai dengan jumlah dana yang diminta untuk icairkan											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan											
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penata Laporan Keuangan</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Penata Laporan Keuangan	Sekretariat DPRD				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Penata Laporan Keuangan	Sekretariat DPRD											

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S1	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Penata laporan keuangan	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	
		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D3 : Menyusun 15.7.3. O1 : Berunding 15.7.4. O7 : Melayani 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1		

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PENATA LAPORAN KEUANGAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.118											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : PENGELOLA KEUANGAN											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PENGELOLA KEUANGAN] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menerima bukti transaksi dari bendahara 6.2. Mempersiapkan data rekon intern dan ekstern 6.3. Melakukan entry data pengeluaran ke dalam aplikasi 6.4. Menghimpun bahan laporan keuangan 6.5. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintah oleh 6.6. Melakukan pengelolaan dan pengolahan Sistem akutansi											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Atasan sebagai Pelaksanaan tugas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Atasan sebagai Pelaksanaan tugas						
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Atasan sebagai Pelaksanaan tugas												
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari											
2.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari											
9.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. tertatanya Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan											
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Program an Keuangan</td> <td>Bagian program dan Keuangan</td> <td>Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program an Keuangan	Bagian program dan Keuangan	Menerima perintah kritik dan saran			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bagian Program an Keuangan	Bagian program dan Keuangan	Menerima perintah kritik dan saran										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengelola Keuangan	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-unangan	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	
		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D2 : Menganalisa 15.7.2. D3 : Menyusun 15.7.3. O1 : Berunding 15.7.4. O7 : Melayani 15.7.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1		

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

Yang Membuat,
PENGELOLA KEUANGAN

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN										
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.119										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN										
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN] </pre>										
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pendokumentasian dan Pengolahan di Bidang Data Laporan Keuangan										
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan entry dan back up data aplikasi keuangan 6.2. Mempersiapkan bahan untuk pembuatan daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data kode surat keputusan kepegawaian 6.3. Mempersiapkan bahan untuk rekonsiliasi dengan bidang akuntansi BKAD 6.4. Mengonsep surat permintaan pembayaran (SPP) dan mempersiapkan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan permintaan UP / GU / TU dan LS										
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugas										
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari-hari											
9.	HASIL KERJA	9.1. Tersedianya informasi mengenai informasi data perkembangan dan permasalahan bidang subbagian program dan keuangan 9.2. Catatan pelaporan										
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. . Keakuratan penyajian data subbagian program dan keuangan										
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan										
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Program dan Keuangan</td> <td>Bagian Program dan Keuangan</td> <td>Menerima Perintah, Kritik, dan Saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik, dan Saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik, dan Saran									

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengelola data laporan keuangan	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	
		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. D2 : Menganalisa 15.7.3. D3 : Menyusun 15.7.4. O1 : Berunding 15.7.5. O7 : Melayani 15.7.6. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA																
2.	KODE JABATAN	3.09.2304.3507041.1.2.001.1.119.2																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIIA : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA] </pre>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan 6.2. Menyusun Laporan Pengelolaan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD 6.3. Menganalisa laporan keuangan 6.4. Menganalisa laporan kinerja 6.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya 6.6. Merencanakan penatausahaan keuangan 6.7. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban Keuangan 6.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan s</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan s	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan		4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Disposisi Pimpinan s	pedoman dalam melaksanakan tugas																
2.	Surat Masuk	sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
3.	Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari		2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari																	
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya</p> <p>9.2. Melakukan Penelitian, Penilaian Dan Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja Pegawai Dan Belanja Barang/Jasa DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.3. Laporan Pengelolaan Keuangan DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.4. Data Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.5. KPembukuan Secara Sistematis Dan Kronologis Penerimaan Dan Pengeluaran Kas</p>																			
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Pembukuan Secara Sistematis Dan Kronologis Penerimaan Dan Pengeluaran Kas</p> <p>10.2. Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Sesuai Dengan Bidang Tugasnya</p> <p>10.3. Melakukan Penelitian, Penilaian Dan Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban Belanja Pegawai Dan Belanja Barang/Jasa DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>10.4. Laporan Pengelolaan Keuangan DPRD Dan Sekretariat DPRD</p> <p>10.5. Data Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan DPRD Dan Sekretariat DPRD</p>																			
11.	WEWENANG	<p>11.1. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p> <p>11.2. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>11.3. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>11.4. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p>																			
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="336 674 1559 808"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 674 395 719">NO</th> <th data-bbox="395 674 775 719">Jabatan</th> <th data-bbox="775 674 1203 719">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1203 674 1559 719">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 719 395 763">1.</td> <td data-bbox="395 719 775 763">Kabag Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="775 719 1203 763">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1203 719 1559 763">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 763 395 808">2.</td> <td data-bbox="395 763 775 808">Sekretaris DPRD</td> <td data-bbox="775 763 1203 808">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1203 763 1559 808">-</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kabag Program dan Keuangan	Sekretariat DPRD	-	2.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	-						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kabag Program dan Keuangan	Sekretariat DPRD	-																		
2.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	-																		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="336 808 1559 1066"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 808 395 853">NO</th> <th data-bbox="395 808 999 853">Aspek</th> <th data-bbox="999 808 1559 853">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 853 395 898">1.</td> <td data-bbox="395 853 999 898">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 853 1559 898">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 898 395 943">2.</td> <td data-bbox="395 898 999 943">Suhu</td> <td data-bbox="999 898 1559 943">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 943 395 987">3.</td> <td data-bbox="395 943 999 987">Udara</td> <td data-bbox="999 943 1559 987">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 987 395 1032">4.</td> <td data-bbox="395 987 999 1032">Penerangan</td> <td data-bbox="999 987 1559 1032">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1032 395 1066">5.</td> <td data-bbox="395 1032 999 1066">Suara</td> <td data-bbox="999 1032 1559 1066">Baik</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Baik																			
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="336 1066 1559 1167"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1066 395 1111">NO</th> <th data-bbox="395 1066 1559 1111">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1111 395 1167">1.</td> <td data-bbox="395 1111 1559 1167">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15.	SYARAT JABATAN	<table data-bbox="336 1167 1559 1744"> <tr> <td data-bbox="336 1167 775 1279">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="775 1167 1559 1279"> Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1279 775 1368">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="775 1279 1559 1368"> Terendah : S1 Tertinggi : S1 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1368 775 1547">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="775 1368 1559 1547"> 13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat fungsional jenjang ahli 13.5.2 Teknis Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah </td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1547 775 1637">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="775 1547 1559 1637">Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1637 775 1682">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="775 1637 1559 1682">SOP ,dll</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1682 775 1744">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="775 1682 1559 1744">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> </table>		15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S1	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat fungsional jenjang ahli 13.5.2 Teknis Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah	15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun	15.5. Pengetahuan Kerja	SOP ,dll	15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet						
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																				
15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S1																				
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat fungsional jenjang ahli 13.5.2 Teknis Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah																				
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun																				
15.5. Pengetahuan Kerja	SOP ,dll																				
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																				

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>15.7.3. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi</p> <p>15.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1</p> <p>16.2</p> <p>16.3</p> <p>16.4</p> <p>16.5</p>

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA																
2.	KODE JABATAN	3.10.2303.3507041.1.2.001.1.57.1																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : PERENCANA AHLI PERTAMA																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PERENCANA AHLI PERTAMA] </pre>																
5.	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																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Inventarisasi dan identifikasi data primer 6.2. Mengolah data dan informasi 6.3. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data 6.4. Mengidentifikasi permasalahan 6.5. Merumuskan permasalahan 6.6. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder 6.7. Menganalisis data dan informasi 6.8. Menyajikan data dan informasi 6.9. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana 6.10. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 6.11. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Usulan dari unit terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari				
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan identifikasi permasalahan</p> <p>9.2. Laporan perumusan permasalahan</p> <p>9.3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder</p> <p>9.4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer</p> <p>9.5. Laporan hasil pengolahan data dan informas</p> <p>9.6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data</p> <p>9.7. Laporan hasil analisis data dan informasi</p> <p>9.8. Laporan penyajian data dan informasi</p> <p>9.9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan</p> <p>9.10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan</p> <p>9.11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran identifikasi permasalahan</p> <p>10.2. Kebenaran perumusan permasalahan</p> <p>10.3. Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder</p> <p>10.4. Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer</p> <p>10.5. Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi</p> <p>10.6. Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data</p> <p>10.7. Kebenaran hasil analisis data dan informasi</p> <p>10.8. Kebenaran penyajian data dan informasi</p> <p>10.9. Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan</p> <p>10.10. Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan</p> <p>10.11. Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</p> <p>11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</p> <p>11.3. Memberikan informasi yang diperlukan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1014 395 1055">NO</th> <th data-bbox="395 1014 762 1055">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1014 1182 1055">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1182 1014 1552 1055">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1055 395 1126">1.</td> <td data-bbox="395 1055 762 1126">Kepala Bagian Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="762 1055 1182 1126">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1182 1055 1552 1126">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1137 395 1178">NO</th> <th data-bbox="395 1137 999 1178">Aspek</th> <th data-bbox="999 1137 1552 1178">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1178 395 1218">1.</td> <td data-bbox="395 1178 999 1218">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1178 1552 1218">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1218 395 1258">2.</td> <td data-bbox="395 1218 999 1258">Suhu</td> <td data-bbox="999 1218 1552 1258">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1258 395 1299">3.</td> <td data-bbox="395 1258 999 1299">Udara</td> <td data-bbox="999 1258 1552 1299">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1299 395 1339">4.</td> <td data-bbox="395 1299 999 1339">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1299 1552 1339">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1339 395 1379">5.</td> <td data-bbox="395 1339 999 1379">Suara</td> <td data-bbox="999 1339 1552 1379">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1402 395 1442">NO</th> <th data-bbox="395 1402 1552 1442">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1442 395 1491">1.</td> <td data-bbox="395 1442 1552 1491">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja SOP ,dll</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet</p>																		

	<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
<p>16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>16.1 Laporan identifikasi permasalahan</p> <p>16.2 Laporan perumusan permasalahan</p> <p>16.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder</p> <p>16.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer</p> <p>16.5 Laporan hasil pengolahan data dan informasi</p> <p>16.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data</p> <p>16.7 Laporan hasil analisis data dan informasi</p> <p>16.8 Laporan penyajian data dan informasi</p> <p>16.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan</p> <p>16.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan</p> <p>16.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PERENCANA AHLI PERTAMA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA																
2.	KODE JABATAN	3.09.2303.3507041.1.2.001.1.57.2																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIIA : PERENCANA AHLI MUDA																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PERENCANA AHLI MUDA] </pre>																
5.	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																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyiapkan Data Review SAKIP 6.2. Menyusun Realisasi Anggaran dan Fisik 6.3. Menginventarisasi dan Menyusun Perjanjian Kinerja (Jakin), Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (Renaksi) dan Laporan Kinerja Individu (Lapkin) 6.4. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) 6.5. Menyusun Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat DPRD 6.6. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan 6.7. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 6.8. Menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) 6.9. Menyiapkan Data Paparan SAKIP 6.10. Menyusun Laporan Monev 6.11. Menginventarisasi dan Menyusun Rencana Strategis (Renstra) 6.12. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatans</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatans	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Peraturan Bupati Malang Nomr 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																	
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatans																

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1</p> <p>16.2</p> <p>16.3</p> <p>16.4</p> <p>16.5</p> <p>16.6</p> <p>16.7</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

Yang Membuat,
PERENCANA AHLI MUDA

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																							
2.	KODE JABATAN	3.13.210209.3507041.1.2.001.1.61.2																							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIB : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																							
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[PRANATA KOMPUTER TERAMPIL] </pre>																							
5.	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																							
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan validasi hasil perekaman data 6.2. Melakukan konversi data 6.3. Melakukan kompilasi data pengolahan 6.4. Melakukan perekaman data spasial 6.5. Melakukan penggandaan data 6.6. Melakukan perekaman data dengan pemindaian																							
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Notulen kegiatan Catatan harian</td> <td>Penyusunan draft laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data/ program</td> <td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perangkat lunak (software)</td> <td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sistem komputer</td> <td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Peralatan Komputer (hardware)</td> <td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2.	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan	3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database	4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	5.	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	6.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																							
1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas																							
2.	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan																							
3.	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database																							
4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi																							
5.	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer																							
6.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer																							
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																							
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																							
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																							
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																							

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Laporan penggandaan data dan surat tugas</p> <p>9.2. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal</p> <p>9.3. Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.4. Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.5. Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>9.6. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>9.7. Laporan perekaman data dengan pemindaian</p> <p>9.8. Laporan perekaman data tanpa validasi</p> <p>9.9. Laporan validasi hasil perekaman data</p> <p>9.10. Laporan perekaman data dengan validasi</p> <p>9.11. Laporan query data</p> <p>9.12. Laporan konversi data</p> <p>9.13. Laporan kompilasi data pengolahan</p> <p>9.14. Laporan perekaman data spasial</p> <p>9.15. Laporan uji coba program multimedia interaktif</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas</p> <p>10.2. Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal</p> <p>10.3. Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>10.4. Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi</p> <p>10.5. Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>10.6. Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>10.7. Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian</p> <p>10.8. Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi</p> <p>10.9. Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data</p> <p>10.10. Kebenaran laporan perekaman data dengan validasi</p> <p>10.11. Kebenaran laporan query data</p> <p>10.12. Kebenaran laporan konversi data</p> <p>10.13. Kebenaran laporan kompilasi data pengolahan</p> <p>10.14. Kebenaran laporan perekaman data spasial</p> <p>10.15. Kebenaran laporan uji coba program multimedia interaktif</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</p> <p>11.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1377 395 1413">NO</th> <th data-bbox="395 1377 762 1413">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1377 1177 1413">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 1377 1554 1413">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1413 395 1487">1.</td> <td data-bbox="395 1413 762 1487">Kepala Bagian Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="762 1413 1177 1487">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1177 1413 1554 1487">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1505 395 1541">NO</th> <th data-bbox="395 1505 979 1541">Aspek</th> <th data-bbox="979 1505 1554 1541">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1541 395 1576">1.</td> <td data-bbox="395 1541 979 1576">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="979 1541 1554 1576">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1576 395 1612">2.</td> <td data-bbox="395 1576 979 1612">Suhu</td> <td data-bbox="979 1576 1554 1612">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1612 395 1648">3.</td> <td data-bbox="395 1612 979 1648">Udara</td> <td data-bbox="979 1612 1554 1648">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1648 395 1684">4.</td> <td data-bbox="395 1648 979 1684">Penerangan</td> <td data-bbox="979 1648 1554 1684">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1684 395 1720">5.</td> <td data-bbox="395 1684 979 1720">Suara</td> <td data-bbox="979 1684 1554 1720">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1765 395 1800">NO</th> <th data-bbox="395 1765 1554 1800">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1800 395 1845">1.</td> <td data-bbox="395 1800 1554 1845">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : S1</p>																		

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
15.5. Pengetahuan Kerja	Bahasa Pemrograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer
15.6. Pengetahuan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 15.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
15.8. Temperamen Kerja	15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B0 : Memasang (instalasi) 15.7.2. D6 : Menyalin 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Laporan penggandaan data dan surat tugas 16.2 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal 16.3 Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi 16.4 Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi 16.5 Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user 16.6 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user 16.7 Laporan perekaman data dengan pemindaian 16.8 Laporan perekaman data tanpa validasi 16.9 Laporan validasi hasil perekaman data 16.10 Laporan perekaman data dengan validasi 16.11 Laporan query data 16.12 Laporan konversi data 16.13 Laporan kompilasi data pengolahan 16.14 Laporan perekaman data spasial 16.15 Laporan uji coba program multimedia interaktif
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.2.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN Eselon IIIA : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN] B --> C[ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN] </pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menganalisis Rancangan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan 6.2. Menganalisis Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 6.3. Menganalisis Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) 6.4. Menganalisis dan Membantu Menyiapkan Data Review SAKIP 6.5. Menganalisis dan Membantu Menyiapkan Data Paparan SAKIP 6.6. Menganalisis Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat DPRD 6.7. Menganalisis Bahan Penyusunan Realisasi Anggaran dan Fisik 6.8. Menganalisis Laporan Monev 6.9. Menganalisis Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) 6.10. Mengumpulkan dan Menganalisis Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja (Jakin), Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (Renaksi), Laporan Kinerja Individu (Lapkin) 6.11. Menganalisis Bahan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 6.12. Mengumpulkan dan Menganalisis Bahan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

7.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
		1.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		2.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		3.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		4.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		5.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		6.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		7.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		8.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		9.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		10.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		11.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		12.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		13.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		14.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		15.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		16.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		17.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		18.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		19.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		20.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
		21.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan	
		22.	Dokumen APBD, RKA, DPA	Untuk pelaksanaan tugas	
		23.	Disposisi Pimpinan	Untuk pelaksanaan Kedinasan Lain	
24.	Rencana dan realisasi	Untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan			
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
9.	HASIL KERJA	9.1. Laporan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Berkala			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kesesuaian data bahan perencanaan			
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Bagian Program dan Keuangan	Menerima Perintah Kritik, dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		

15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang</p> <p>15.2. Pendidikan</p> <p>15.3. Kursus/Diklat</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</p> <p>Terendah : S1 Tertinggi : S1</p> <p>13.5.1 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : -</p> <p>Peraturan tentang keuangan, Perencanaan</p> <p>SOP, dll</p> <p>Dapat berkomunikasi dengan baik</p> <p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 15.7.2. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 15.7.2. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Yang Membuat,
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____