

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

e. Pengawas

-

f. Pelaksana

-

g. Jabatan Fungsional

-
4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

Prajabatan

2) Teknis

:

1. Diklat Perencaan

2. Diklat RPJMD

3. Diklat Resntra/Renja

c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Perencanaan
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--|---------------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Bahan Kerja | 5 | 60 | 1.250 | 0.240 |
| 2 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen Perencanaan | 5 | 60 | 1.250 | 0.240 |
| 3 | Menganalisis permasalahan berdasarkan permasalahan perencanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Dokumen | 5 | 60 | 1.250 | 0.240 |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan Pelaksanaan Tugas | 5 | 60 | 1.250 | 0.240 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan Hasil Kerja | 5 | 60 | 1.250 | 0.240 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Laporan | 12 | 60 | 1.250 | 0.576 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan | 12 | 60 | 1.250 | 0.576 |
| JUMLAH | | | | | | 2.352 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 |
7. HASIL KERJA
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN |
|----|---------------------------|---------|
| 1 | Bahan Kerja | Bahan |
| 2 | Dokumen Perencanaan | Dokumen |
| 3 | Dokumen | Dokumen |
| 4 | Laporan Pelaksanaan Tugas | Laporan |
| 5 | Laporan Hasil Kerja | Laporan |
| 6 | Laporan | Laporan |
| 7 | Laporan | Laporan |
8. BAHAN KERJA
- | NO | Bahan Kerja | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan |
- Analisis Perencanaan Anggaran - 246

2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelajari menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penganalisis permasalahan berdasarkan permasalahan perencanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menganalisis permasalahan berdasarkan permasalahan perencanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

- 1. Kelancaran pelaksanaan tugas
- 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
- 3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15.

SYARAT JABATAN
- a.

Ketrampilan

:

Mengoperasikan Komputer
- :

Menganalisa dokumen kerja
- b.

Bakat Kerja

:

Kemampuan belajar secara umum
- 1) Intelegensia (G)

:

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 2) Bakat Verbal (V)

:

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

:

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- c.

Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 1) D

:

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 2) I

:

Kemampuan memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 3) S

:

Kemampuan memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- d.

Minat Kerja

:

Kemampuan memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- 1) Realistik

:

Kemampuan memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- 2) Investigatif

:

Kemampuan memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- 3) Konvensional

:

Kemampuan memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e.

Upaya Fisik

:

Bergerak dengan jalan kaki.
- 1) Berjalan

:

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
- 2) Duduk

:

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- 3) Berbicara

:
- f.

Kondisi Fisik

:

Laki – laki / Perempuan
- 1) Jenis Kelamin

:

Tidak ada syarat khusus
- 2) Umur

:

Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan

:

Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan

:

Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan

:

Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan

:

Rapi
- g.

Fungsi Jabatan

:

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
- 1) D3, Menyusun data

:

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
- 2) O2, Mengajar

:

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
- 3) B7, Memegang

:
16.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK
17.

KELAS JABATAN

:

7

Mengetahui,
Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian
dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Analisis Perencanaan Anggaran

Rina Julianti, S.Si., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197205151998032012

(.....)
-
NIP. -