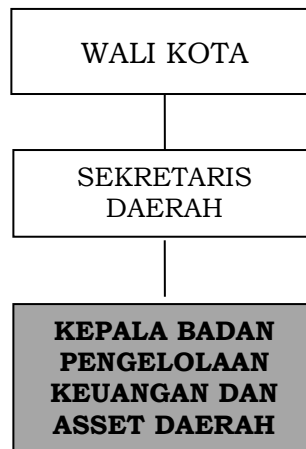


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah  
Eselon III : -  
Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Membantu Walikota dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
6. Uraian Tugas :
  - a. Mengkoordinasikan, Menyusun dan Menetapkan rencana kinerja Badan;  
Tahapan :
    1. Menelaah bahan pengkoordinasian, penyusunan rencana kinerja Badan;
    2. Mempelajari bahan penyusunan rencana kinerja Badan
    3. Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
    4. Menyusun dan menetapkan rencana kinerja Badan;
    5. Memberikan arahan teknis terkait penyusunan rencana kinerja Badan
  - b. Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan dan data Kebijakan Teknis;
    2. Menyiapkan bahan dan data Kebijakan Teknis;
    3. Mengajukan kepada atasan bahan Kebijakan Teknis;
    4. Mendokumentasikan bahan dan data Kebijakan Teknis.
  - c. Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

Tahapan :

1. Mengimpun dan mengumpulkan bahan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
2. Mempelajari bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
3. Menelaah hasil penyusunan;
4. Memberikan catatan/perbaikan atas hasil Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD yang telah disusun;
5. Melakukan finalisasi penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;

d. Menyusun kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan pengelolaan asset daerah;

Tahapan :

1. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan asset daerah;
2. menginventarisir bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan asset daerah;
3. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan pengelolaan asset daerah;
4. Mengarahkan bawahan untuk pelaksanaan pengelolaan asset daerah;

e. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;

Tahapan :

1. Menerima penugasan fungsi Bendahara Umum Daerah
2. Menindaklanjuti Pelaksanaan Bendahara Umum Daerah
3. Melaporkan pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah

f. Menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

Tahapan :

1. Menelaah bahan penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
2. mengumpulkan bahan laporan Keuangan Daerah;
3. menginventarisir bahan laporan pertanggungjawaban;
4. memeriksa dan meneliti bahan laporan keuangan daerah
5. Menyajikan konsep laporan keuangan daerah

g. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

Tahapan :

1. Menghimpun bahan dan penyusunan Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. Menyiapkan bahan dan data Kebijakan pelaksanaan APBD;
3. Mengajukan kepada atasan bahan Kebijakan pelaksanaan APBD;
4. Menyusun bahan Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
5. Mendokumentasikan bahan Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD

h. Mengesahkan DPA- OPD/DPPA-OPD;

Tahapan :

1. Menginventarisir bahan atau data Pengesahan DPA- OPD/DPPA-OPD
2. Mengidentifikasi bahan Pengesahan DPA- OPD/DPPA-OPD

3. Menyusun bahan Pengesahan DPA- OPD/DPPA-OPD yang sudah diidentifikasi
  4. Mengarahkan bawahan untuk Pengesahan DPA- OPD/DPPA-OPD.
- i. Mengendalikan Pelaksanaan APBD  
Tahapan :
1. Menelaah konsep bahan administrasi Fisik dan Non fisik dalam rangka Pengendalian Pelaksanaan APBD
  2. Mengidentifikasi bahan administrasi program sebagai bahan Pengendalian Pelaksanaan APBD
  3. Menyusun bahan administrasi Pengendalian Pelaksanaan APBD
  4. Membuat jadwal pengendalian Pelaksanaan APBD
  5. Mendokumentasikan hasil kegiatan Pelaksanaan APBD
  6. Melaporkan kepada pimpinan hasil pengendalian pelaksanaan APBD
- j. Memberikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Daerah;  
Tahapan :
1. Mengidentifikasi bahan petunjuk teknis pelaksanaan system pengeluaran kas daerah;
  2. Mengadakan rapat dengan bawahan;
  3. Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan;
  4. Mengarahkan bawahan untuk pelaksanaan Pemberian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas Daerah
- k. Menyiapkan pelaksanaan Pinjaman dan memberikan Pinjaman Atas Nama Pemerintah Daerah;  
Tahapan :
1. Menginventarisir bahan administrasi Pinjaman;
  2. Menyiapkan bahan administrasi pinjaman Strategis dan Rencana Pembangunan;
  3. Melakukan koordinasi ke pimpinan terkait pelaksanaan pinjaman
  4. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan pinjaman
  5. Mendokumentasikan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
  6. Melaporkan hasil pelaksanaan
- l. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);  
Tahapan :
1. Menjabarkan rencana Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  2. Memetakan lingkungan pengendalian dan risiko organisasi;
  3. Membentuk lingkungan pengendalian organisasi;
  4. Melakukan penilaian risiko organisasi.
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
1. Mempelajari laporan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  2. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
  3. Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan program yang diharapkan;
  4. Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam

- pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
5. Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas.

n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

Tahapan :

1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
2. Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
3. Memberikan catatan/perbaikan;
4. Melakukan finalisasi laporan pelaksanaan tugas.

o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya

Tahapan :

1. Mempelajari fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fungsi;
3. Menjalankan fungsi sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan fungsi.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	RENSTRA	Perumusan Program
2.	Program Kerja	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan dilingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, RPJMD Badan Pengelolaan Keuangan dan Ass Kota Jayapura serta Konsep Kebijakan Teknis.	Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
6.	Rencana Program Kegiatan	Pelaksanaan Koordinasi dengan OPD, Lembaga atau Instansi terkait dalam penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7.	Program Kerja Tahunan	Pemantauan pelaksanaan program
8.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
2.	Laptop/komputer	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
3.	Printer	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
4.	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari, sofa)	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan
5.	Telephone dan mesin fax	Komunikasi dan pengiriman dokumen
6.	Kendaraan dinas	Penunjang mobilitas tugas kedinasan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penyusunan Rencana kinerja Badan;	Dokumen
2.	Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;	Dokumen
3.	Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;	Dokumen
4.	Kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan pengelolaan asset daerah.	Dokumen
5.	Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;	Dokumen
6.	Laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;	Dokumen
7.	Kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;	Dokumen
8.	Pengesahan DPA- OPD/DPPA-OPD;	Dokumen
9.	Pengendalian APBD;	Dokumen
10.	Sistem Pengeluaran Kas Daerah;	Dokumen
11.	Pelaksanaan Pinjaman dan Pemberian Pinjaman Atas Nama Pemerintah Daerah;	Dokumen
12.	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
13.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
15.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP,

- Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- b. Kelancaran Koordinasi Kegiatan;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan;
- d. Kesesuaian kebijakan teknis dengan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan lainnya;
- e. Kesenambungan program kerja dengan kebijakan teknis dan sasaran
- f. kebijakan teknis Pelayanan Umum di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- g. Keselarasan pelaksanaan tugas baik lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah maupun lintas Sektor.

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja atau hasil kerja bawahan.
- b. Menilai dan menandatangani hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- c. Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan.
- d. Memberikan informasi hasil pekerjaan kepada publik sesuai dengan peraturan.
- e. Menetapkan prosedur kerja sesuai dengan lingkup tugasnya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota dan Wakil Walikota	Pemerintah Kota Jayapura	Pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kota Jayapura	Pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah	Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Jayapura	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Memberikan penugasan dan pengarahan
5.	Para Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Memberikan penugasan dan pengarahan
6.	Pelaksana	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Memberikan penugasan dan pengarahan
7.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Ketegangan	Menyelesaikan pekerjaan dengan batas waktu ketat
3.	Kelelahan penglihatan mata	Memeriksa berkas catatan/surat/dokumen
4.	Kelelahan punggung	Duduk dan memeriksa dokumen/peraturan/ pedoman terkait

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : - Pembina Tk. I / IV/b  
- Pembina Utama Muda / IV/c
- b. Pendidikan : - S1 : - Ekonomi Pembangunan  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi Niaga  
- Ilmu Pemerintahan  
- Ilmu Hukum  
- Pendidikan Ekonomi  
- S2 : - Ilmu Ekonomi  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi  
- Ilmu Pemerintahan  
- Ilmu Hukum  
- Pendidikan Ekonomi  
- Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :  
- Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tk. II  
- Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah  
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja  
- Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah

- Diklat Penyusunan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah
  - Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
  - Diklat Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Daerah
  - Diklat Reviu Laporan Keuangan Daerah
  - Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
  - Diklat Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah
  - Diklat Tata Naskah Dinas
  - Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - Diklat Manajemen Aset Daerah
  - Diklat Bendahara Pengeluaran
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun dalam jabatan eselon 3.
- e. Pengetahuan kerja : - Analisa Kebijakan Ekonomi.  
- Ekonomi Pembangunan.  
- Kebijakan Ekonomi Dalam Negeri.  
- Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah.
- f. Keterampilan kerja : - Menyusun Rencana Anggaran.  
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi
  2. V : Bakat Verbal
  3. N : Numerik
  4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi.
  3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
  4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. Sosial (S)
  2. Artistik (A)
  3. Kewirausahaan (Ke)
- j. Upaya Fisik :
1. Duduk
  2. Berbicara
  3. Mendengar



4. Melihat
5. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  1. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
  2. Umur : Maksimum 56 tahun
  3. Tinggi badan : Ideal
  4. Berat badan : Ideal
  5. Postur badan : Ideal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
1. Fungsi Jabatan :
  1. D2 = Menganalisa
  2. O0 = Menasehati
  3. O3 = Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan (dalam 1 tahun)	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)
1.	Tersusunnya rencana kinerja Badan;	1	3000
2.	Tersusunnya Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;	1	3000
3.	Tersusunnya Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;	20	1500
4.	Tersusunnya kebijakan dan pedoman serta pelaksanaan pengelolaan asset daerah.	20	1500
5.	Terlaksananya fungsi Bendahara Umum Daerah;	20	300
6.	Tersusunnya laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;	20	300
7.	Tersusunnya kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;	20	300
8.	Tersedianya DPA- OPD/DPPA-OPD;	20	300
9.	Terlaksananya pengendalian APBD;	10	300
10.	Terlaksananya Sistem Pengeluaran Kas Daerah;	10	300
11.	Terlaksananya Pinjaman dan Pemberian Pinjaman Atas Nama Pemerintah Daerah;	10	300
12.	Terlaksananya Sistem Pengendalian Intern (SPI);	2	300
13.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;	4	150
14.	Tersusunnya laporan pelaksanaan	4	150

	tugas; dan		
15	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.	4	150

17. Butir informasi lain : -