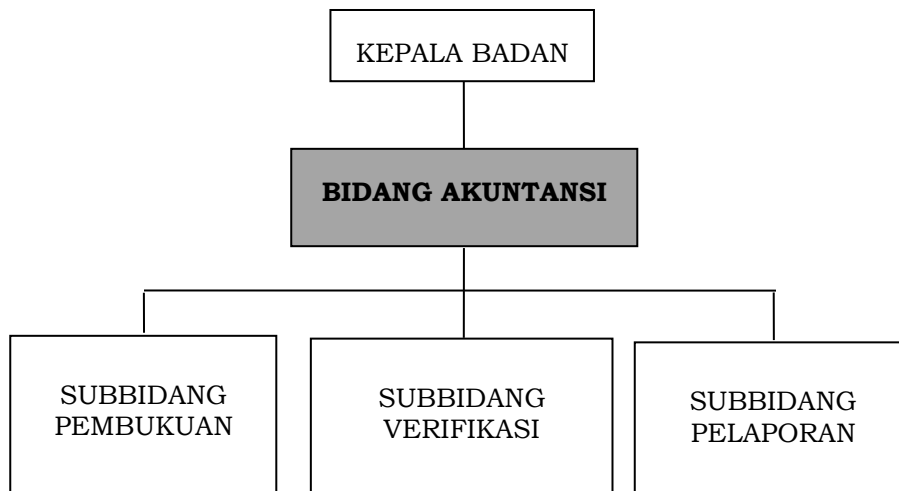


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah  
Eselon I : -  
Eselon II : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah  
Eselon III : Bidang Akuntansi  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalaam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang akuntansi meliputi menyelenggarakan pembukuan, melakukan verifikasi dan pelaporan.
6. Uraian Tugas :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja Bidang;  
Tahapan :
    1. Menginventarisir bahan penyusunan rencana kinerja Bidang;
    2. Menganalisis bahan penyusunan rencana kinerja;
    3. Mengkonsultasikan bahan penyusunan rencana kinerja kepada pimpinan;
    4. Memfinalisasikan hasil konsultasi;
    5. Menyusun rencana kinerja Bidang.
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sistem akuntansi  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan dan data Kebijakan Teknis sistem akuntansi;
    2. Menyiapkan bahan dan data Kebijakan Teknis;
    3. Mengajukan kepada atasan bahan Kebijakan Teknis;
    4. Menyusun kebijakan teknis
    5. Mendokumentasikan bahan dan data penyusunan Kebijakan Teknis.
  - c. Menyelenggarakan tata pembukuan APBD;

- Tahapan :
1. Menentukan permasalahan tata Pembukuan APBD;
  2. Menentukan jadwal penyelenggaraan;
  3. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan;
  4. Menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan
- d. Menyusun laporan realisasi APBD;
- Tahapan :
1. Menelaah laporan realisasi APBD;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan;
- e. Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- Tahapan :
1. Menelaah laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  2. Mereview konsep laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan keuangan Pemerintah Daerah
- f. Menyusun laporan semester dan prognosis semester berikutnya;
- Tahapan :
1. Menginventarisir bahan dan data laporan semester dan prognosis semester berikutnya;
  2. Memetakan bahan laporan semester
  3. memeriksa dan meneliti data yang penyusunan laporan
  4. menetapkan ketersediaan data yang telah ditetapkan;
  5. menyajikan data laporan semester;
  6. melaporkan hasil penyusunan
- g. Menilai terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran
- Tahapan :
1. Menghimpun bahan dari setiap bidang terkait Penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran
  2. Melakukan pemeriksaan ketelitian dan kebenaran data
  3. Melakukan pemetaan terhadap data yang diperlukan
  4. Menyusun bahan dan data Penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran
  5. Mendokumentasikan hasil penilaian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran
- h. Menghitung APBD;
- Tahapan :
1. Menyiapkan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Perhitungan APBD
  2. Melakukan pemeriksaan ketelitian dan kebenaran administrasi
  3. Mengidentifikasi bahan dan data perhitungan APBD
  4. Menyusun bahan dan data perhitungan APBD
  5. Melaksanakan perhitungan APBD
  6. Melaporkan hasil perhitungan APBD kepada atasan
  7. Melaporkan hasil perhitungan APBD kepada pimpinan
- i. 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
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang; dan  
Tahapan :
1. Menentukan jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  2. Mempelajari laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  4. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya  
Tahapan :
1. Mempelajari fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan 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.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Bahan Penyusunan Kebijakan	Pengkoordinasian bahan penyusunan kebijakan operasional di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
6.	Rencana operasional kegiatan bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	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.	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana kinerja Bidang;	Dokumen
2	Penyusunan petunjuk teknis sistem akuntansi;	Dokumen
3	Penyelenggaraan tata pembukuan APBD;	Dokumen
4	Laporan realisasi APBD;	Dokumen
5	Laporan keuangan Pemerintah Daerah;	Dokumen
6	Laporan semester dan prognosis semester berikutnya;	Dokumen
7	Penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;	Dokumen
8	Perhitungan APBD;	Dokumen
9	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	Dokumen
11	Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- b. Tersusunnya Konsep penyusunan kebijakan kepala Badan dan Sekretaris;
- c. Terselenggaranya pelaksanaan pemantauan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- d. Tersusunnya konsep penyusunan petunjuk teknis;
- e. Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

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.	Kepala Badan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Menerima penugasan, koordinasi dan konsultasi
2.	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Para Kepala Subbidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Penugasan dan pengarahan
4.	Pelaksana	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Penugasan dan pengarahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> 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/IV/a  
- Pembina Tk. I / IV/b

- b. Pendidikan : S1 : - Ekonomi Hukum  
 - Manajemen  
 - Akuntansi  
 - Ilmu Administrasi Niaga  
 - 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 :  
 - Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. III  
 - Teknis : - 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 4.
- e. Pengetahuan kerja : - Manajemen Akuntansi/Keuangan.  
 - Manajemen Perencanaan.  
 - Peraturan tentang APBN/APBD.
- f. Keterampilan kerja : - Menyusun Rencana Anggaran.  
 - Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.  
 - Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi.  
 - Mengoperasikan Komputer
- 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. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke

tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan.

- i. Minat Kerja :
  - 1. Realistik (R)
  - 2. Konvensional (K)
  - 3. Investigatif (I)
  
- j. Upaya Fisik :
  - 1. Duduk
  - 2. Berbicara
  - 3. Mendengar
  - 4. Memegang
  - 5. Melihat
  - 6. 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
  
- l. Fungsi Jabatan :
  - 1. D2 = Menganalisa
  - 2. O0 = Menasehati
  - 3. O3 = Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)	Jumlah Satuan (dalam 1 tahun)
1.	Tersusunnya Rencana kinerja Bidang;	1500	4
2.	Tersusunnya petunjuk teknis sistem akuntansi;	1500	4
3.	Terselenggaranya Kegiatan tata pembukuan APBD;	3000	4
4.	Tersusunnya laporan realisasi APBD;	1500	4
5.	Tersusunnya laporan keuangan Pemerintah Daerah;	1500	4
6.	Tersusunnya laporan semester dan prognosis semester berikutnya;	1500	6
7.	Terlaksananya Kegiatan Penilaian terhadap penerimaan dan pengeluaran;	300	6
8.	Kegiatan Perhitungan APBD;	6000	2
9.	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2

10.	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	600	4
11.	Terlaksananya Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya	300	4

17. Butir informasi lain : -