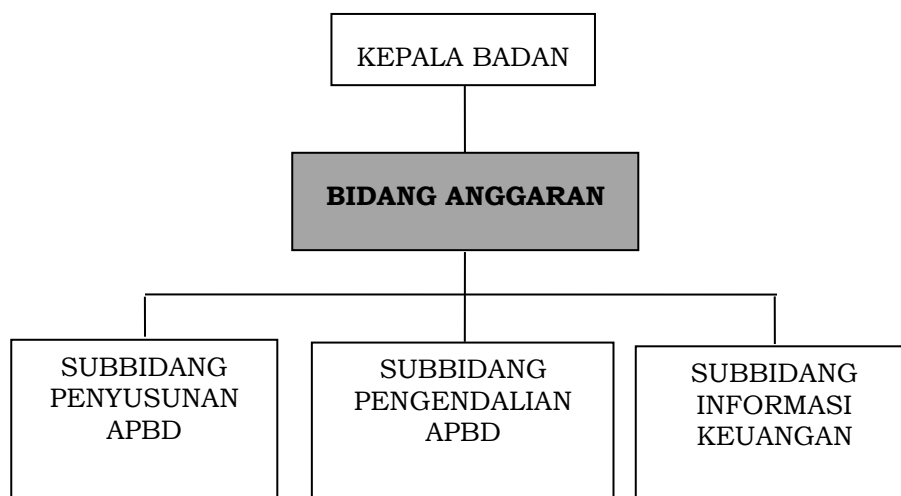


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
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 Anggaran  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalaam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Anggaran meliputi melaksanakan penyusunan APBD/Perubahan APBD, pengendalian APBD dan pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
6. Uraian Tugas :
  - a. Mengoordinasikan dan menyusun 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 dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan APBD  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan dan data Kebijakan Teknis pelaksanaan APBD;
    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. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah bidang kebijakan keuangan;  
Tahapan :
1. Menginventarisir bahan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah bidang kebijakan keuangan;
  2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan;
  3. Mengajukan kepada atasan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan
  4. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan
  5. Mendokumentasikan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah
  6. Melaporkan hasil penyusunan
- d. Menyusun Rencana APBD dan Perubahan APBD;  
Tahapan :
1. Menelaah bahan penyusunan rencana APBD dan Perubahan APBD;
  2. mengumpulkan bahan Rencana APBD dan Perubahan APBD;
  3. menginventarisir rencana APBD dan perubahan APBD sebagai dasar usulan program disetiap organisasi perangkat daerah;
  4. mengelola data yang telah dipilah agar hasilnya sesuai yang diharapkan;
  5. memeriksa dan meneliti kebenaran data usulan rencana APBD dan rencana usulan APBD
  6. Menyajikan konsep rencana APBD dan konsep perubahan APBD dalam satu file dokumen sebagai bahan proses selanjutnya
- e. Menyiapkan Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD;  
Tahapan :
1. Melakukakn persiapan nota keuangan APBD dan perubahan APBD;
  2. mengumpulkan bahan dan data nota keuangan;
  3. melakukan pemilahan berkas atau data penyiapan nota keuangan
  4. mengelola data yang telah dipilah agar hasilnya sesuai yang diharapkan
  5. memeriksa dan meneliti kebenaran data usulan penyiapan nota keuangan APBD dan perubahan APBD
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun RKA dan DPA- OPD;  
Tahapan :
1. Menginventarisir bahan penyusunan RKA dan DPA- OPD;
  2. Menganalisis bahan penyusunan RKA dan DPA- OPD;
  3. Mengkonsultasikan bahan penyusunan RKA dan DPA- OPD kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasikan hasil konsultasi;
  5. Menyusun rencana RKA dan DPA- OPD.
- g. 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.

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas capaian kinerja;  
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.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan;  
Tahapan :
1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh 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	Tersedianya bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan APBD	Dokumen
3	Tersedianya bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah bidang kebijakan keuangan	Dokumen
4	Tersusunnya Rencana APBD dan Perubahan APBD	Dokumen
5	Tersedianya Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD	Dokumen
6	Tersedianya bahan dan penyusunan RKA dan DPA-OPD;	Dokumen
7	Terlaksananya Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
8	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas capaian kinerja	Dokumen
9	Tersedianya Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh 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
    - Pendidikan Ekonomi
    - Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. III
  - 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
- 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.	Penyusunan Rencana kinerja Bidang;	6000	1
2.	Tersedianya bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan APBD	6000	1
3.	Tersedianya bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah bidang kebijakan keuangan	6000	1
4.	Tersusunnya Rencana APBD dan Perubahan APBD	1500	4
5.	Tersedianya Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD	1500	4
6.	Tersedianya bahan dan penyusunan RKA dan DPA- OPD;	900	4
7.	Terlaksananya Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	1
8.	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas capaian kinerja	300	12

9.	Tersedianya Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	1500	1
10.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.	300	12

17. Butir informasi lain : -