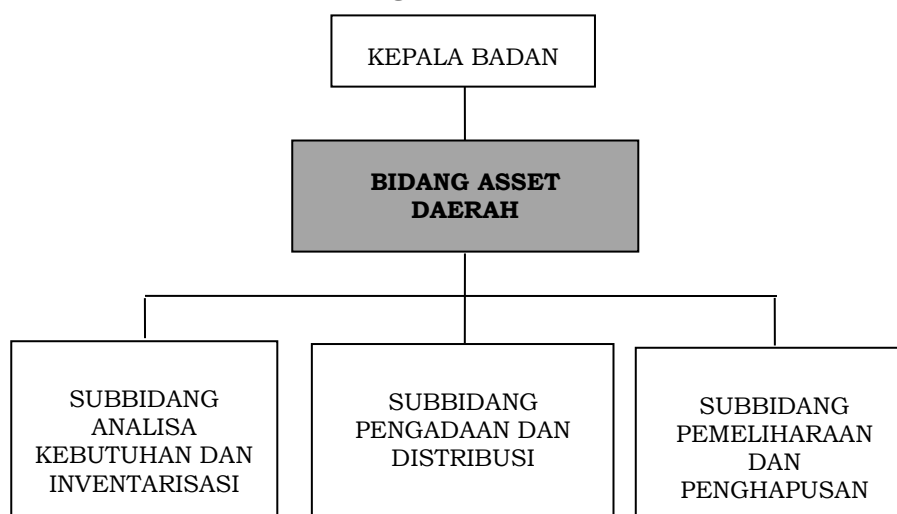


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang 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 : Bidang Asset Daerah
- Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalaam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Aset Daerah meliputi menganalisa kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan dan distribusi, serta pemeliharaan dan penghapusan aset 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. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan dan data Kebijakan Teknis pengelolaan aset daerah;
    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. Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan aset daerah;  
Tahapan :
  - 1. Menelaah bahan administrasi rencana kebutuhan aset daerah;
  - 2. Mengidentifikasi administrasi rencana kebutuhan aset daerah.
  - 3. Mengoordinasikan kepada pimpinan terkait rencana kebutuhan aset daerah
  - 4. Mengarahkan bawahan untuk menyusun rencana kebutuhan aset daerah.
  
- d. Mengadakan perlengkapan dan aset daerah;  
Tahapan :
  - 1. Menginventarisir administrasi Pengadaan perlengkapan dan aset daerah;
  - 2. Mengidentifikasi administrasi pengadaan perlengkapan dan aset daerah;
  - 3. Mengumpulkan administrasi pengadaan perlengkapan dan aset daerah
  - 4. Melaksanakan kegiatan pengadaan perlengkapan dan aset daerah;
  - 5. Mendokumentasikan hasil pengadaan perlengkapan dan aset daerah
  - 6. Melaporkan hasil pengadaan perlengkapan dan aset daerah kepada pimpinan
  
- e. Menyiapkan dan memelihara aset daerah;  
Tahapan :
  - 1. Menginventarisir bahan pemeliharaan aset daerah;
  - 2. Menganalisis bahan pemeliharaan aset daerah;
  - 3. Mengkonsultasikan bahan pemeliharaan aset daerah kepada pimpinan;
  - 4. Memfinalisasikan hasil konsultasi;
  - 5. Mendokumentasikan hasil pemeliharaan
  
- f. Mengadministrasikan aset daerah;  
Tahapan :
  - 1. Menyiapkan ceklis yang akan digunakan dalam pelaksanaan urusan administrasi aset daerah;
  - 2. Menjelaskan yang akan digunakan pelaksanaan urusan administrasi aset daerah;
  - 3. Menyiapkan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan urusan administrasi aset daerah;
  - 4. Menjelaskan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan urusan administrasi aset daerah;
  - 5. Menyusun laporan Pelaksanaan
  - 6. Membuat rencana tindak lanjut (RTL) sesuai dengan hasil yang didapatkan
  
- g. Mendistribusikan aset daerah  
Tahapan :
  - 1. Membuat daftar Pendistribusian aset daerah
  - 2. Mendata kebutuhan barang aset daerah yang masuk dari setiap OPD
  - 3. Mendistribusikan barang aset daerah ke setiap OPD masing-masing

- sesuai permintaan yang masuk
4. Mendokumentasikan hasil pendistribusian aset daerah
  5. Melaporkan kepada atasan terkait pendistribusian aset daerah
- h. menghitung, menilai dan menghapus aset daerah;  
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan administrasi Fisik dan Non fisik dalam rangka Penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah
  2. Menginventarisir bahan administrasi program/kegiatan dalam pelaksanaan Penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah
  3. mengidentifikasi bahan administrasi program sebagai bahan pelaksanaan Penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah
  4. melakukan penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah
  5. mendokumentasikan hasil pelaksanaan penghitungan dan penghapusan aset daerah.
  6. Melaporkan hasil pelaksanaan penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah 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 pengelolaan aset daerah  | Dokumen      |
| 3  | Penyusunan rencana kebutuhan aset daerah;           | Dokumen      |
| 4  | Pengadaan perlengkapan dan aset daerah;             | Dokumen      |
| 5  | Penyiapan dan pemeliharaan aset daerah;             | Dokumen      |
| 6  | Pengadministrasian aset daerah;                     | Dokumen      |
| 7  | Pendistribusian aset daerah;                        | Dokumen      |
| 8  | Penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah | 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 :
- Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
  - Tersusunnya Konsep penyusunan kebijakan kepala Badan dan Sekretaris;
  - Terselenggaranya pelaksanaan pemantauan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
  - Tersusunnya konsep penyusunan petunjuk teknis;
  - Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

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 penglihatanmata | Memeriksa berkas catatan/surat/dokumen                |
| 4. | Kelelaha npunggung        | Duduk dan memeriksa dokumen/peraturan/pedoman terkait |

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : - Pembina/IV/a  
- Pembina Tk. I / IV/b
- b. Pendidikan : - S1 : -Ekonomi Pembangunan  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi Niaga  
- Ilmu Hukum  
- Pendidikan Ekonomi  
- S2 : - Ilmu Ekonomi  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi  
- Ilmu Hukum  
- 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. Pengalamankerja : Minimal 2 tahun dalam jabatan eselon 4.
- e. Pengetahuankerja : - Manajemen Akuntansi/Keuangan.  
- Manajemen Perencanaan.  
- Peraturan tentang APBN/APBD.
- f. Keterampilankerja : - Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.  
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi.  
- Mengoperasikan Komputer
- g. BakatKerja :  
1. G : Intelegensia  
2. V : Bakat Verbal  
3. N : Numerik  
4. Q : Ketelitian
- h. TemperamenKerja :

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 diri.
- i. MinatKerja :
    1. Realistik (R)
    2. Konvensional (K)
    3. Investigatif (I)
  - j. UpayaFisik :
    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
  1. Fungsi Jabatan :
    1. D2 = Menganalisa
    2. O0 = Menasehati
    3. O3 = Menyelia

16. PrestasiKerja Yang Diharapkan

| No | Hasil Kerja  | Jumlah Satuan (dalam 1 tahun) | Waktu Yang Diperlukan (dalam menit) |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya Rencana kinerja Bidang;                            | 1500                          | 2                                   |
| 2. | Tersusunnya petunjuk teknis pengelolaan aset daerah            | 1500                          | 2                                   |
| 3. | Tersusunnya rencana kebutuhan aset daerah;                     | 1500                          | 2                                   |
| 4. | Terlaksananya Kegiatan Pengadaan perlengkapan dan aset daerah; | 1500                          | 4                                   |
| 5. | Terlaksananya Kegiatan Penyiapan dan pemeliharaan aset daerah; | 1500                          | 4                                   |

|     |   |      |   |
|-----|---|------|---|
| 6.  | Terlaksananya Kegiatan Pengadministrasian aset daerah;                      | 1500 | 4 |
| 7.  | Terlaksananya Kegiatan Pendistribusian aset daerah;                         | 1500 | 4 |
| 8.  | Terlaksananya Kegiatan Penghitungan, penilaian dan penghapusan aset daerah  | 1500 | 4 |
| 11. | Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);        | 1500 | 4 |
| 12  | Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas; | 600  | 2 |
| 13  | Terlaksananya Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya     | 600  | 2 |

17. Butir informasi lain : -