

## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
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 Perbendaharaan
- Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalaam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Perbendaharaan meliputi penerimaan dan pengeluaran, belanja pegawai dan kas daerah.

6. Uraian Tugas :

- a. Menggordinasikan 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 bahan dan menyusun petunjuk teknis perbendaharaan

Tahapan :

1. Menghimpun bahan dan data Kebijakan Teknis sistem Perbendaharaan;
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 anggaran kas dan surat penyediaan dana;

- Tahapan :
1. Menginventarisir bahan dan data anggaran kas dan surat penyediaan dana;
  2. Menyiapkan bahan dan data anggaran kas dan surat penyediaan dana;
  3. Mengajukan kepada atasan bahan dan data anggaran kas dan surat penyediaan dana
  4. Mendokumentasikan bahan dan data anggaran kas dan surat penyediaan dana
- d. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Tahapan :
1. Menginventarisir bahan dan dokumen yang dilengkapi dokumen pendukung lainnya ;
  2. Mengumpulkan dan menyusun dokumen SP2D;
  3. Memeriksa dan meneliti dokumen SP2D dan dokumen pendukung lainnya
  4. Memproses penerbitan SP2D
  5. Menyajikan dokumen SP2D
  6. Mendokumentasikan hasil penerbitan SP2D
  7. melaporkan hasil Penerbitan SP2D
- e. menyimpan administrasi kekayaan dan uang daerah;
- Tahapan :
1. Menyiapkan bahan administrasi kekayaan dan uang daerah
  2. Membuat daftar administrasi kekayaan dan uang daerah;
  3. Menyiapkan tempat penyimpanan yang aman untuk administrasi kekayaan dan uang daerah
- f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
- Tahapan :
1. Menghimpun bahan dan data pelaksanaan kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
  2. Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
  3. Menyusun bahan dan data pelaksanaan kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
  4. Melaksanakan kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
  5. Mendokumentasikan kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD.
  6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
- g. Menyusun laporan arus kas
- Tahapan :
1. Menelaah laporan arus kas;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan
- h. Melaksanakan pemberian pinjaman Daerah;
- Tahapan :
1. Menelaah konsep Pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah

2. Menginventarisir kebutuhan bahan administrasi program/kegiatan dalam Pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah
  3. mengidentifikasi bahan Pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah
  4. Membuat jadwal Pelaksanaan Pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah
- i. Menata usaha internal dan investasi Daerah  
Tahapan :
1. Menginventarisir bahan administrasi pelaksanaan penatausahaan
  2. Menyusun bahan administrasi pelaksanaan Penatausahaan internal dan investasi Daerah
  3. Mendokumentasikan bahan administrasi pelaksanaan Penatausahaan internal dan investasi Daerah
  4. Melaporkan kepada atasan terkait pelaksanaan Penatausahaan internal dan investasi Daerah
- j. Mengelola utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah  
Tahapan :
1. Mengumpulkan data pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah
  2. Menginventarisir data utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah
  3. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan Pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah
  4. Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan Pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah
  5. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan
- k. 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.
- l. 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.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya  
Tahapan :
1. Mempelajari fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya a;
  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 perbendaharaan	Dokumen
3	anggaran kas dan surat penyediaan dana;	Dokumen
4	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;	Dokumen
5	Penyimpanan administrasi kekayaan dan uang daerah;	Dokumen
6	Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;	Dokumen

7	laporan arus kas;	Dokumen
8	Pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;	Dokumen
9	Penatausahaan internal dan investasi Daerah;	Dokumen
10	Pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah	Dokumen
11	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
12	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	Dokumen
13	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.

11. Wewenang :
- Mengembalikan bahan kerja atau hasil kerja bawahan.
  - Menilai dan menandatangani hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
  - Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan.
  - Memberikan informasi hasil pekerjaan kepada publik sesuai dengan peraturan.
  - 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	Penugasan dan pengarahan

		Asset Daerah	
--	--	--------------	--

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.	Kejuhanan	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 Pembangunan  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi Niaga  
- Ilmu Pemerintahan  
- 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 :  
- Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tk. III  
- Teknis : - Diklat Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah  
- Diklat Tata Naskah Dinas  
- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
- Diklat Manajemen Aset Daerah

- d. Pengalaman kerja : - Diklat Bendahara Pengeluaran  
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 diri.
- 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. PrestasiKerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan (dalam 1 tahun)	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)
1.	Tersusunnya Rencana kinerja Bidang;	1500	2
2.	Terlaksananya Kegiatan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan	1500	2
3.	Tersedianya Anggaran kas dan surat penyediaan dana;	6000	2
4.	Tersedianya Surat Perintah Pencairan Dana;	1500	4
5.	Terlaksananya Kegiatan Penyimpanan administrasi kekayaan dan uang daerah;	1500	4
6.	Terlaksananya Kegiatan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;	900	2
7.	Tersusunnya laporan arus kas;	300	4
8.	Terlaksananya Kegiatan pemberian pinjaman Daerah;	1500	4
9.	Terlaksananya Kegiatan Penatausahaan internal dan investasi Daerah;	3000	4
10.	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah	1500	4
11.	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2
12.	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	600	2
13.	Terlaksananya Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya	90	12

17. Butir informasi lain : -