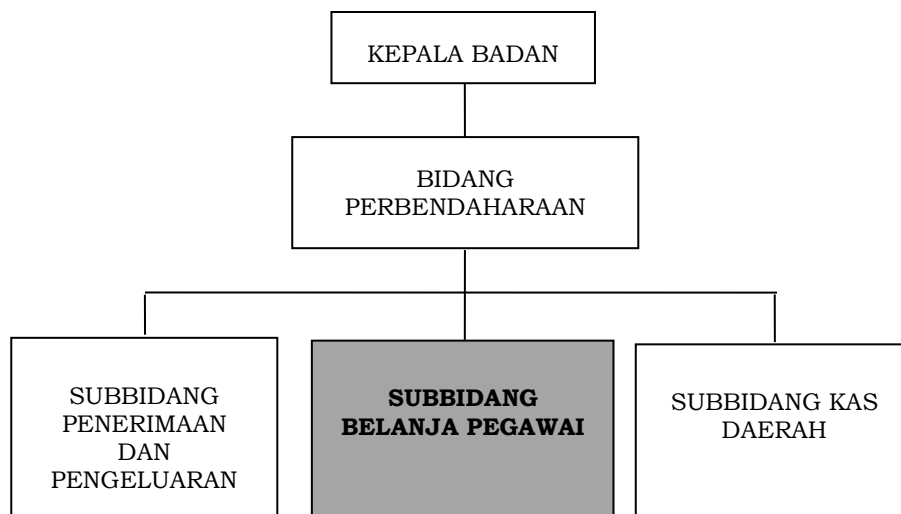


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai
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 : Sub Bidang Belanja Pegawai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup menyelenggarakan belanja pegawai

6. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
Tahapan :
 1. Menginventarisir bahan penyusunan rencana Kerja;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja;
 3. Mengajukan kepada atasan bahan penyusunan rencana Kerja;
 4. Menyusun rencana kerja;
 5. Mendokumentasikan bahan/data penyusunan rencana Kerja.
 - b. Mengumpulkan bahan, meneliti dan memeriksa daftar gaji;
Tahapan :
 1. Menghimpun bahan dan data, meneliti dan memeriksa daftar gaji
 2. Menyiapkan bahan dan data daftar gaji
 3. Memeriksa dan meneliti daftar gaji apakah sesuai dengan prosedur atau tidak
 4. Menyusun bahan pembuatan daftar gaji
 5. Menyajikan data hasil pengumpulan bahan, penelitian dan pemeriksaan daftar gaji
 - c. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;

Tahapan :

1. Menginventarisir dan mengidentifikasi bahan dan dokumen SP2D dan dilengkapi dokumen pendukung lainnya ;
2. Mengumpulkan dan menyusun dokumen SP2D;
3. Memeriksa dan meneliti dokumen SP2D
4. Memproses penerbitan SP2D
5. Menyajikan dokumen SP2D
6. Mendokumentasikan hasil penerbitan SP2D
7. melaporkan hasil Penerbitan SP2D.

d. Meneliti tanda bukti penagihan dan melaporkan belanja pegawai

Tahapan :

1. Mengumpulkan administrasi tanda bukti penagihan dan pelaporan belanja pegawai;
2. Memeriksa dan meneliti bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun bahan pelaporan belanja pegawai;
4. Menyajikan data hasil kegiatan penelitian dan pelaporan belanja pegawai.

e. 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.

f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan;

Tahapan :

1. Menilai target capaian monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan bawahan;
4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/ Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan/ Seksi/ Subbagian/ Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Rekapitulasi	

6.	Rencana Operasional/Rencana Kegiatan	Pemantauan Kegiatan
7.	Data Kebutuhan Supervisi	Pelaksanaan Kegiatan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	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.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana kerja;	Dokumen
2	Daftar gaji;	Dokumen
3	Surat Perintah Pencairan Dana;	Dokumen
4	Laporan belanja pegawai	Dokumen
7	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Belanja Pegawai;
- b. Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan Belanja Pegawai;
- c. Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Belanja Pegawai;
- d. Menyediakan data Belanja Pegawai;
- e. Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Belanja Pegawai;
- f. Membuat anggaran bagi kegiatan Belanja Pegawai.

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.	Kepala Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Menerima penugasan dan koordinasi dan konsultasi
3.	Para Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Koordinasi dan sinkronisasi
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° 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 : - Penata / III/c
- Penata Tk. I / III/d
 - b. Pendidikan : - S1 : - Ekonomi Pembangunan
- Manajemen
- Akuntansi
- Ilmu Administrasi Niaga
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Hukum
- Pendidikan Ekonomi
- Atau disiplin ilmu lain yang relevandengantugasjabatan
 - c. Kursus/Diklat :
- Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Teknis : - 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
 - d. Pengalamankerja : Minimal 4 tahun dalam jabatan pelaksana.
 - e. Pengetahuankerja : - Manajemen Akuntansi/Keuangan.
- Peraturantentang APBN/APBD.
 - f. Keterampilankerja : - Menyusun Rencana Anggaran.
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.
- Mengelola Aset dan Kekayaan.
- Pemeriksaanterhadap Pengelolaan 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 pandang 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 bergantidaritugas yang satu ketugas yang lainnya yang berbedasifatnya, tanpakehilangan efesiensi atau ketenangandiri.
 - i. Minat Kerja :

1. Konvensional (K)
 2. Kewirausahaan (Ke)
 3. Realistik (R)
- 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 Data
 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 kerja;	1500	2
2	Tersedianya Daftar gaji;	1500	12
3	Tersedianya Surat Perintah Pencairan Dana;	1500	12
4	Tersusunnya Laporan belanja pegawai	1500	12
5	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2
6	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	300	2
7	Terlaksananya Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	300	12

17. Butir informasi lain : -