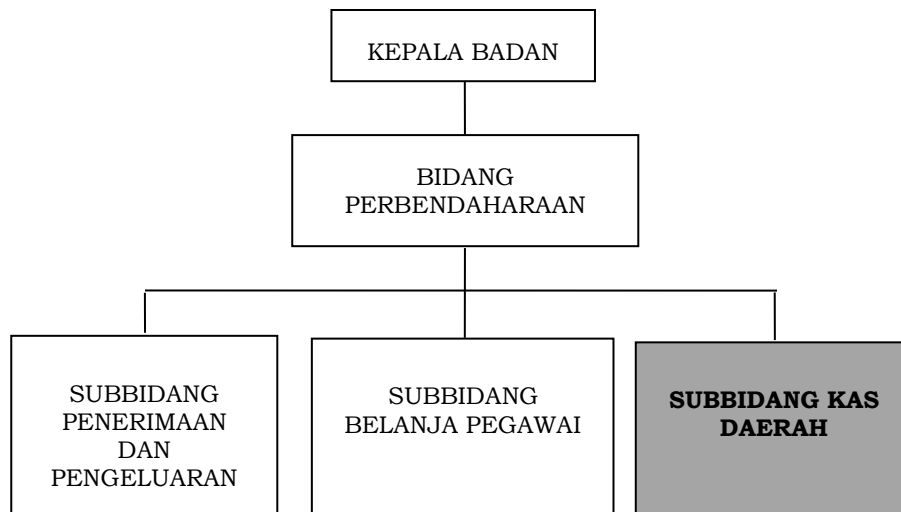


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas 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 Perbendaharaan
- Eselon IV : Sub Bidang Kas Daerah

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. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
Tahapan :
 1. Menghimpun bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 2. Menyiapkan bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 3. Mengajukan kepada atasan bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 4. Mendokumentasikan bahan data dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - c. Membuat advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
Tahapan :

1. menginventarisir bahan pembuatan advis SP2D
 2. memilah dan Menyusun bahan pembuatan advis SP2D
 3. Mendokumentasikan bahan Pembuatan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 4. Melaporkan hasil Pembuatan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada pimpinan.
- d. Meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD dengan pembebanan Rekening Tahapan :
1. Menyiapkan dokumen SPP dan SPM dari SKPD yang akan diperiksa kebenarannya
 2. Menyusun dokumen SPP dan SPM dari SKPD
 3. Memeriksa dan meneliti kebenaran SPP dan SPM dari SKPD dengan pembebanan rekening
 4. Mendokumentasikan hasil kegiatan penelitian kebenaran SPP dan SPM dari SKPD
 5. Melaporkan hasil kepada pimpinan terkait pelaksanaan penelitian kebenaran SPP dan SPM
- e. Membuat register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
1. Menelaah bahan data pembuatan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 2. Menyusun bahan data pembuatan surat register SP2D;
 3. Melakukan pengawasan terhadap realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 4. Melakukan koordinasi kepada pimpinan terkait pembuatan register SP2D dan penjagaan realisasi SP2D
 5. Meminta bawahan untuk membuat surat register SP2D dan penjagaan realisasi SP2D
- f. 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.
- g. Melaksanakan 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.
- h. Melaksanakan 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	Penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	Dokumen
3	Pembuatan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	Dokumen
4	Penelitian kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD dengan	Dokumen

	pembebanan Rekening;	
5	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	Dokumen
6	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	Dokumen

10. Tanggung Jawab :
- Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kas Daerah;
 - Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan Kas Daerah;
 - Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Kas Daerah;
 - Menyediakan data Kas Daerah;
 - Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Kas Daerah;
 - Membuat penganggaran bagi kegiatan Kas Daerah.

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.	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
- Pendidikan Ekonomi
- Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Teknis : - Pemerintah Daerah
- Diklat Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Daerah
- Diklat Reviu Laporan Keuangan Daerah
- Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- Diklat Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Tata Naskah Dinas
- d. Pengalaman kerja : Minimal 4 tahun dalam jabatan pelaksana.
- e. Pengetahuan kerja : - Manajemen Akuntansi/Keuangan.
- Peraturan tentang APBN/APBD.
- f. Keterampilan kerja : - Menyusun Rencana Anggaran.
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.
- Mengelola Aset dan Kekayaan.
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan.
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
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. 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 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	1500	12
3	Tersedianya advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	1500	12
4	Terlaksananya Kegiatan Penelitian kebenaran Surat Perintah Pembayaran	1500	12

	(SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD dengan pembebanan Rekening;		
5	Tersedianya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	300	12
6	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2
7	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	1500	2
8	Terlaksananya Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	300	12

17. Butir informasi lain : -