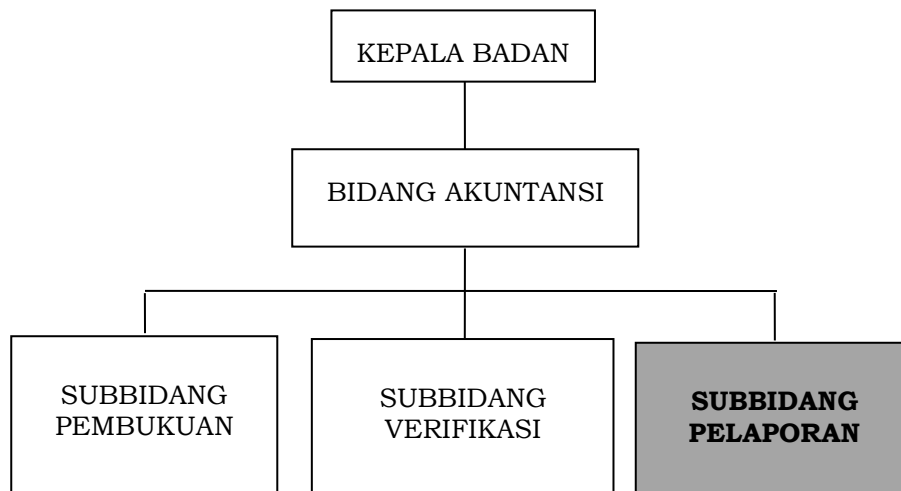


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan
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 Akuntansi
- Eselon IV : Sub Bidang Pelaporan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup menyusun laporan pengelolaan APBD.
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 bahan penyusunan petunjuk teknis;  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis;
    2. Menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis;
    3. Mengajukan kepada atasan bahan petunjuk teknis;
    4. Menyusun bahan Kebijakan Teknis petunjuk teknis;
    5. Mendokumentasikan bahan dan data petunjuk teknis.
  - c. Menyusun laporan semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya;

Tahapan :

1. Mempersiapkan penyusunan laporan semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya;
  2. Mengumpulkan dan meyajikan data terhadap laporan semester yang akan dibuat;
  3. Menentukan bagian-bagian utama laporan atau sistematika laporan dalam penyusunan laporan semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya;
  4. Meminta bawahan untuk menyusun laporan sesuai sistematika laporan yang telah dibuat.
  5. Melaporkan hasil penyusunan laporan kepada pimpinan.
- d. Menyusun laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulan maupun tahunan
- Tahapan :
1. Menginventarisir dan mengidentifikasi laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulan maupun tahunan;
  2. meyajikan data laporan dan informasi;
  3. Menentukan bagian-bagian utama laporan atau sistematika laporan dalam penyusunan laporan;
  4. Menyusun laporan sesuai sistematika laporan yang telah dibuat;
  5. Melaporkan hasil penyusunan laporan kepada pimpinan;
  6. Mendokumentasikan hasil penyusunan laporan.
- e. Menyusun laporan keuangan dan aset daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal
1. Menyiapkan bahan persiapan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal;
  2. Mengumpulkan dan meyajikan data terhadap laporan keuangan dan aset daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal;
  3. Menentukan bagian-bagian utama laporan atau sistematika laporan dalam Penyusunan laporan keuangan dan aset daerah untuk memenuhi permintaan laporan dari institusi pelaporan internal maupun eksternal;
  4. Meminta bawahan untuk menyusun laporan sesuai sistematika laporan yang telah dibuat.
  5. Melaporkan hasil penyusunan laporan kepada pimpinan
- f. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan unit-unit kerja terkait secara berkala
- Tahapan :
1. Menyiapkan konsep Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja
  2. Menginventarisir kebutuhan bahan administrasi program/kegiatan dalam Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja secara berkala
  3. mengidentifikasi bahan Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja
  4. Membuat jadwal Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja
- 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 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

i. 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	Penunjang pelaksanaan tugas kedinasan

	(meja, kursi, lemari, sofa)	
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	Penyusunan petunjuk teknis;	Dokumen
3	Laporan semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya	Dokumen
4	laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulan maupun tahunan	Dokumen
5	laporan keuangan dan aset daerah	Dokumen
6	Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan unit-unit kerja terkait secara berkala	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 tugasn	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

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

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 <sup>o</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 Tanpa getaran

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 - 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 : - Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah  
 - Diklat Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Daerah  
 - Diklat Reviu Laporan Keuangan Daerah  
 - Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- 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 : 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. 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	Tersusunnya petunjuk teknis;	1500	2
3	Tersusunnya laporan semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya	1500	2
4	Tersusunnya laporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulan maupun tahunan	1500	4
5	Tersusunnya laporan keuangan dan aset daerah	900	2
6	Terlaksananya Kegiatan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan unit-unit kerja terkait secara berkala	1500	2
7	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2
8	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	1500	12
9	Terlaksananya Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	60	12

17. Butir informasi lain : -