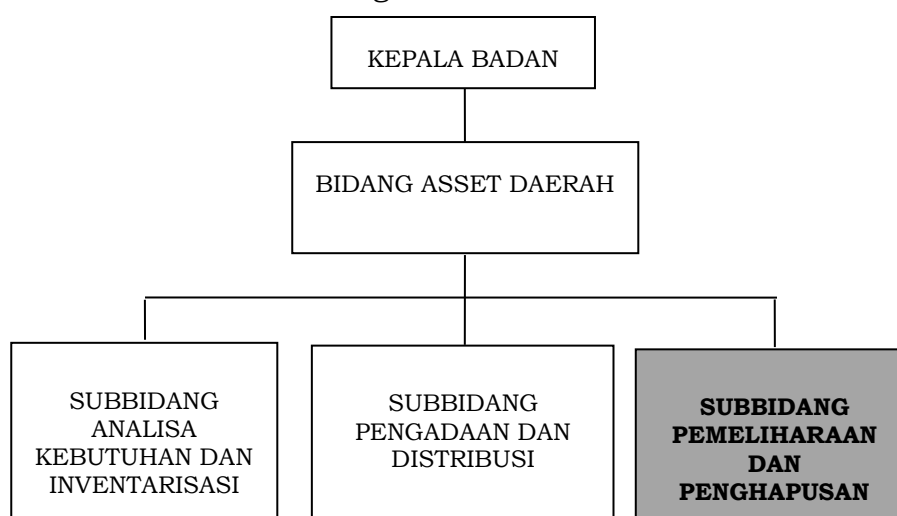


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan
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 : Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.
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 dan menyajikan data dan informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
Tahapan :
 1. Menghimpun bahan dan data informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
 2. Menyajikan bahan dan data data
 3. Mengajukan kepada atasan bahan informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah
 4. Melaporkan kepada atasan terkait informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah.

- c. Mengadiministrasikan pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
Tahapan :
1. Memberikan penugasan pelaksanaan administrasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah
 2. Memberikan arahan dan petunjuk pengadministrasian;
 3. Memantau pelaksanaan tugas;
 4. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
- d. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah
Tahapan :
1. Menyiapkan ceklis yang akan digunakan dalam pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah;
 2. Menjelaskan yang akan digunakan dalam pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah;
 3. Menyiapkan tools yang akan diguna kan dalam pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah;
 4. Menjelaskan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah;
 5. Menyusun laporan pelaksanaan;
 6. Membuat rencana tindak lanjut (RTL) sesuai dengan hasil yang didapatkan
- e. mengatur, penyimpanan dan distribusi aset
Tahapan :
1. Menghimpun data administrasi aset daerah dari setiap OPD
 2. Membuat daftar penyimpanam aset daerah
 3. Menginventarisir aset daerah berdasarkan dengan daftar kebutuhan OPD
 4. menyimpan aset daerah berdasarkan dengan daftar kebutuhan OPD
 5. mendistribusikan aset daerah ke setiap OPD berdasarkan Kebutuhan OPD
 6. mendokumentasikan pelaksanaan pengaturan, penyimpanan dan pendistribusian aset daerah
 7. melaporkan hasil pelaksanaan pengaturan, penyimpanan dan pendistribusian aset daerah kepada pimpinan
- 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	Penyajian data dan informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;	Dokumen
3	Pengadministrasian pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;	Dokumen
4	Pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah;	Dokumen
5	pengaturan, penyimpanan dan distribusi aset	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 Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - Menyediakan data Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - Membuat penganggaran bagi kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan.
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	Koordinasi dan sinkronisasi

		Asset Daerah	
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 :
- Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Teknis : - Pelaksanaan APBD
- Diklat Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Tata Naskah Dinas
- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Diklat Manajemen Aset Daerah
- Diklat Bendahara Pengeluaran
- 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	Tersedianya data dan informasi pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;	1500	2
3	Terlaksananya pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;	1500	2
4	Terlaksananya perawatan, pemeliharaan dan Penghapusan aset daerah;	6000	3
5	Terlaksananya pengaturan, penyimpanan dan distribusi aset	1500	3
6	Terlaksananya Sistem Pengendalian Intern (SPI);	600	2
7	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	600	5
8	Terlaksananya Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	600	5

17. Butir informasi lain : -