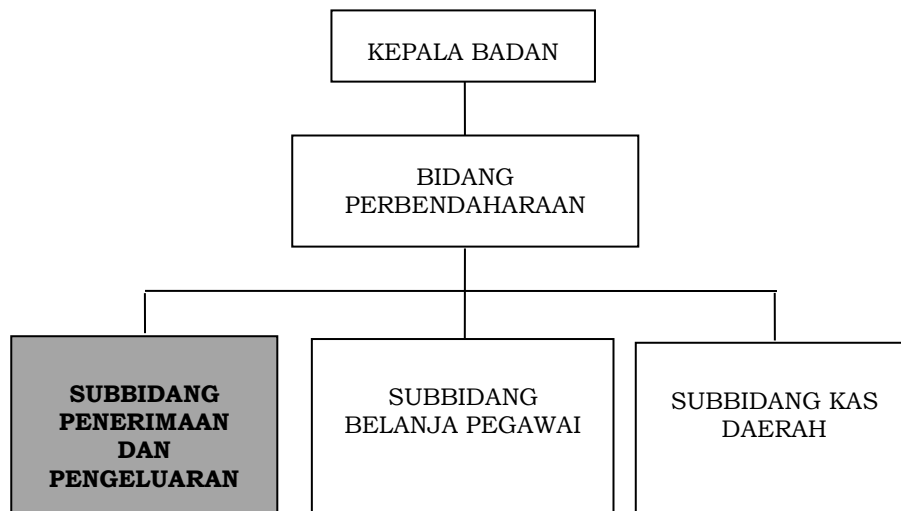


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Pengeluaran
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 Penerimaan dan Pengeluaran

4. Kedudukan Dalam 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. 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 dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
Tahapan :
 1. Menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 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. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang Daerah dan administrasi anggaran kas;
Tahapan :
1. Memberikan penugasan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang Daerah dan administrasi anggaran kas
 2. Memberikan arahan dan petunjuk Pelaksanaan administrasi;
 3. Memantau pelaksanaan administrasi;
 4. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
- d. Menyusun laporan kas
Tahapan :
1. Melakukan persiapan penyusunan laporan arus kas;
 2. Mengumpulkan dan meyajikan data terhadap laporan arus kas yang akan dibuat;
 3. Menentukan bagian-bagian utama laporan atau sistematika laporan dalam penyusunan laporan arus kas;
 4. Meminta bawahan untuk menyusun laporan sesuai sistematika laporan yang telah dibuat
- e. Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
1. Menginventarisir bahan Penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD
2. Mengidentifikasi bahan penyelenggaraan;
3. Menyusun bahan penyelenggaraan;
4. Mendokumentasikan hasil penyelenggaraan;
5. Melaporkan hasil penyelenggaraan kepada pimpinan.
- f. Mengelola Utang dan Piutang Daerah serta Penagihan Piutang Daerah
Tahapan :
1. Mengumpulkan data pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah;
 2. Menginventarisir data utang dan piutang daerah;
 3. mengelola utang dan piutang daerah
 4. Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan Pengelolaan utang dan piutang daerah dan penagihan piutang daerah
 5. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan
- 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 (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	Penyusun Rencana kerja;	Dokumen

2	Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan dan pengeluaran APBD;	Dokumen
3	Pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang Daerah dan administrasi anggaran kas;	Dokumen
4	Penyusunan laporan kas;	Dokumen
5	Penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;	Dokumen
6	Pengelolaan Utang dan Piutang Daerah serta Penagihan Piutang Daerah	Dokumen
7	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Pelaksanakan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	Dokumen

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

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	Koordinasi dan sinkronisasi

		Keuangan dan 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 : - 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. Pengalaman kerja : Minimal 4 tahun dalam jabatan pelaksana.
- e. Pengetahuan kerja : - Manajemen Akuntansi/Keuangan.

- f. Keterampilan kerja :
 - Peraturan tentang APBN/APBD.
 - 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 teknis pengelolaan penerimaan dan pengeluaran APBD;	1500	2
3	Terlaksananya Kegiatan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang Daerah dan administrasi anggaran kas;	1500	4
4	Tersusunnya laporan kas;	300	12
5	Terselenggaranya Kegiatan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;	1500	2
6	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Utang dan Piutang Daerah serta Penagihan Piutang Daerah	1500	2
7	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2
8	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	1500	6
9	Terlaksananya Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	300	12

17. Butir informasi lain : -