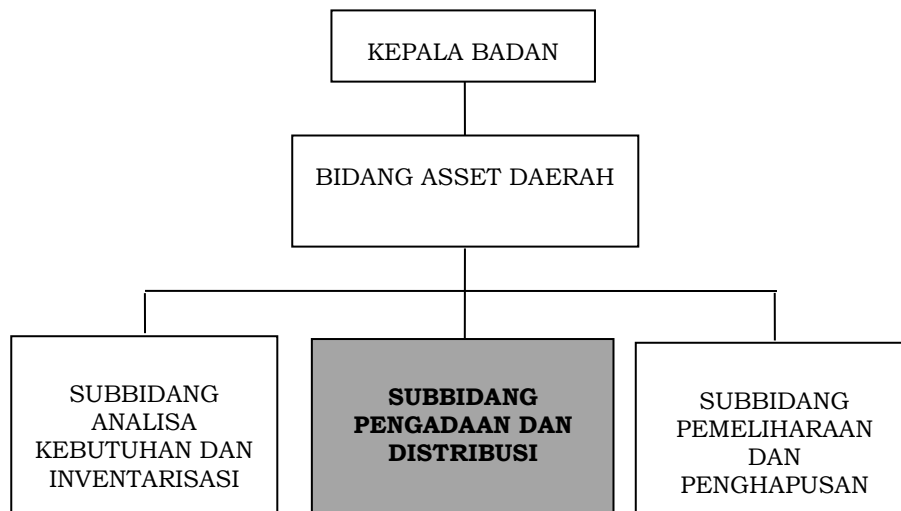


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi
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 Pengadaan dan Distribusi

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengadaan dan distribusi 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. Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana pengadaan aset daerah;
Tahapan :
 1. Menginventarisir bahan penyusunan Rencana pengadaan aset daerah;
 2. Mengidentifikasi bahan penyusunan;
 3. Menyusun dan Menghimpun bahan penyusunan;
 4. Melaporkan hasil penyusunan Rencana pengadaan aset daerah kepada pimpinan.
 - c. Mengumpulkan bahan dan menyusun rencana distribusi aset daerah;

- Tahapan :
1. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana distribusi aset daerah;
 2. Mengidentifikasi bahan data pelaksanaan penyusunan rencana distribusi aset daerah.
 3. Menyusun / Menghimpun bahan dan data penyusunan distribusi aset daerah
 4. Melaporkan hasil penyusunan rencana rencana distribusi aset daerah.
- d. Melaksanakan pengadaan aset daerah
- Tahapan :
1. Menyiapkan ceklis yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengadaan aset daerah;
 2. Menjelaskan yang akan digunakan pelaksanaan pengadaan aset daerah;
 3. Menyiapkan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengadaan aset daerah;
 4. Menjelaskan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengadaan aset daerah;
 5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan;
 6. Membuat rencana tindak lanjut (RTL) sesuai dengan hasil yang didapatkan
- e. Melaksanakan distribusi aset daerah
- Tahapan :
1. Menelaah data pelaksanaan distribusi aset daerah;
 2. Menginventarisir data pelaksanaan distribusi aset daerah;
 3. Membuat daftar pendistribusian aset daerah
 4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan
- 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	Penyusunan rencana pengadaan aset daerah;	Dokumen
3	Penyusunan rencana distribusi aset daerah;	Dokumen
4	Pelaksanaan pengadaan aset daerah;	Dokumen

5	Pelaksanaan distribusi aset daerah	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 tugas	Dokumen

10. Tanggung Jawab :
- Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengadaan dan Distribusi;
 - Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan Pengadaan dan Distribusi;
 - Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Pengadaan dan Distribusi;
 - Menyediakan data Pengadaan dan Distribusi;
 - Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Distribusi;
 - Membuat penganggaran bagi kegiatan Pengadaan dan Distribusi.
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
- Ilmu Pendidikan Ekonomi
- Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
- Diklat Penyusunan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah
- Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
- 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	Jumlah Satuan (dalam 1 tahun)	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)
1	Tersusunnya Rencana kerja;	1500	6
2	Tersusunnya rencana pengadaan aset daerah;	1500	6
3	Tersusunnya rencana distribusi aset daerah;	1500	6
4	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan pengadaan aset daerah;	1500	6

5	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan distribusi aset daerah	1500	6
6	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	300	2
7	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas	300	4
8	Terlaksananya Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasn	300	4

17. Butir informasi lain : -