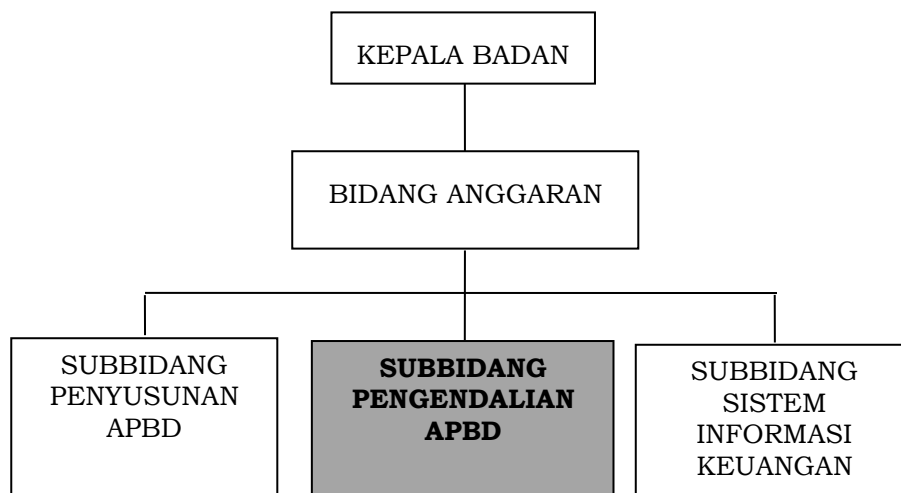


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian APBD
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 Anggaran
- Eselon IV : Sub Bidang Pengendalian APBD

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 menyusun petunjuk teknis pengendalian APBD;  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan dan data penyusunan Kebijakan Teknis pengendalian APBD;
    2. Menyiapkan bahan dan data Kebijakan Teknis pengendalian APBD;
    3. Mengajukan kepada atasan bahan Kebijakan Teknis;
    4. Menyusun bahan Kebijakan Teknis pengendalian APBD;
    5. Mendokumentasikan bahan dan data Kebijakan Teknis.
  - c. Menyiapkan penetapan DPA- OPD;  
Tahapan :

1. Menginventarisir administrasi penetapan DPA- OPD;
  2. Menganalisis administrasi penetapan DPA- OPD;
  3. Mengkonsultasikan administrasi penetapan DPA- OPD kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasikan hasil konsultasi
- d. Mengendalikan APBD dan Perubahan APBD;  
Tahapan :
1. Menelaah dan menginventarisir konsep bahan administrasi Fisik dan Non fisik dalam rangka Pengendalian APBD dan Perubahan APBD
  2. mengidentifikasi bahan administaraasi program sebagai bahan Pengendalian APBD dan Perubahan APBD
  3. Menyusun bahan administaraasi program sebagai bahan Pengendalian APBD dan Perubahan APBD
  4. Mendokumentasikan hasil pengendalian.
- e. 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
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas  
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
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 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/Subbidag
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	Petunjuk teknis pelaksanaan APBD;	Dokumen
3	Penetapan DPA- OPD	Dokumen
4	Pengendalian APBD dan Perubahan APBD;	Dokumen
5	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	Dokumen
7	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengendalian APBD;
- b. Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan layanan Pengendalian APBD;
- c. Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Pengendalian APBD;

- d. Menyediakan data Pengendalian APBD;
- e. Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Pengendalian APBD;
- f. Membuat penganggaran bagi kegiatan Pengendalian APBD.

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>0</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 : - Ekonomi Hukum  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi Niaga  
- Ilmu Pemerintahan  
- Ilmu Hukum  
- 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
- d. Pengalaman kerja : Minimal 4 tahun dalam jabatan pelaksana.
- e. Pengetahuan kerja : - Manajemen Akuntansi/Keuangan.  
- Peraturan tentang APBN/APBD.  
- Teknik Penyusunan Program.
- f. Keterampilan kerja : - Menyusun Rencana Anggaran.  
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.  
- Mengelola Aset dan Kekayaan.  
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan.
- g. Bakat Kerja :  
1. G : Intelejensia  
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	12
2	Tersedianya Petunjuk teknis pelaksanaan APBD;	1500	12
3	Tersusunnya DPA- OPD	300	12
4	Tersusunnya APBD dan Perubahan APBD;	1500	12
5	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2

6	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	1500	10
7	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya	90	10

17. Butir informasi lain : -