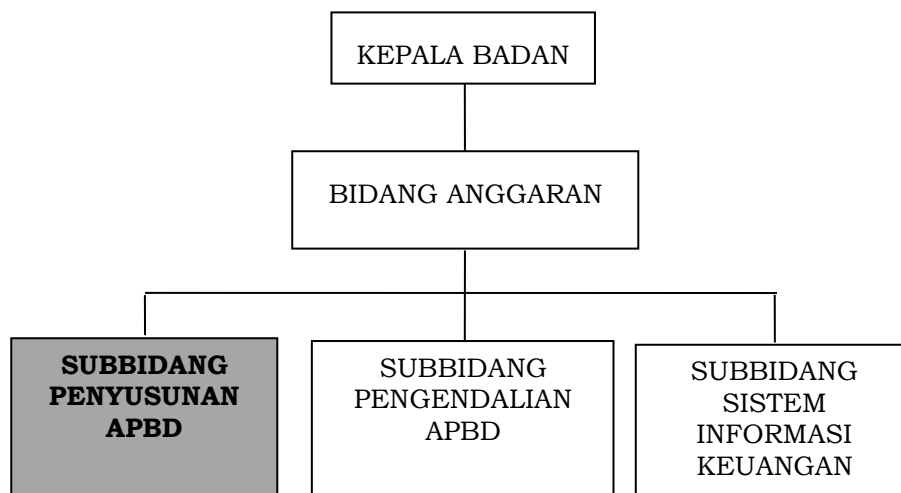


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan 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 Penyusunan APBD
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran lingkup menyusun 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 pelaksanaan APBD;  
Tahapan :
    1. Menghimpun bahan dan data penyusunan Kebijakan Teknis pelaksanaan APBD;
    2. Menyiapkan bahan dan data Kebijakan Teknis pelaksanaan APBD;
    3. Mengajukan kepada atasan bahan Kebijakan Teknis;
    4. Menyusun bahan Kebijakan Teknis pelaksanaan APBD;
    5. Mendokumentasikan bahan dan data Kebijakan Teknis.
  - c. Mengumpulkan bahan dan menyusun APBD dan Perubahan APBD;

- Tahapan :
1. Menelaah bahan administrasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  2. Mengidentifikasi administrasi penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
  3. Mengoordinasikan kepada pimpinan terkait penyusunan APBD dan Perubahan APBD
  4. Mengarahkan bawahan untuk menyusun APBD dan Perubahan APBD.
- d. Menyusun rancangan DPA- OPD;
- Tahapan :
1. Menghimpun bahan rancangan DPA- OPD;
  2. Menyiapkan bahan rancangan DPA- OPD;
  3. Mengajukan kepada atasan bahan rancangan DPA- OPD;
  4. Menyusun kebijakan rancangan DPA- OPD
- Mendokumentasikan bahan dan data penyusunan DPA- OPD
- e. Menyiapkan Nota Keuangan;
- Tahapan :
1. Menginventarisir administrasi Nota Keuangan;
  2. Menganalisis administrasi Nota Keuangan;
  3. Mengkonsultasikan administrasi Nota Keuangan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasikan hasil konsultasi;
- 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 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.
- h. 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/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 Petunjuk teknis pelaksanaan APBD;	Dokumen
3	Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;	Dokumen
4	Penyusunan rancangan DPA- OPD;	Dokumen
5	Penyiapan Nota Keuangan;	Dokumen
6	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	Dokumen

8	Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya	Dokumen
---	--	---------

10. Tanggung Jawab :
- Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Penyusunan APBD;
  - Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan layanan Penyusunan APBD;
  - Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Penyusunan APBD;
  - Menyediakan data Penyusunan APBD;
  - Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Penyusunan APBD;
  - Membuat penganggaran bagi kegiatan Penyusunan APBD.
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 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 :  
- Penjurusan : 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.  
- 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 : 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	4
2	Tersedianya Petunjuk teknis pelaksanaan APBD;	1500	4

3	Tersusunnya APBD dan Perubahan APBD;	3000	6
4	Tersusunnya rancangan DPA- OPD;	3000	6
5	Tersedianya Nota Keuangan;	300	6
6	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	4
7	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	1500	4
8	Terlaksananya Tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya	300	4

17. Butir informasi lain : -