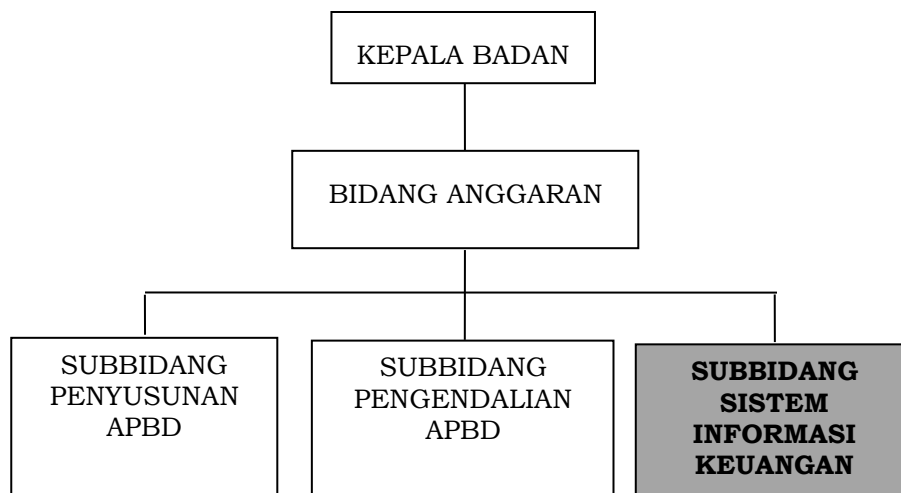


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan
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 Sistem Informasi Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup mengelola sistem informasi manajemen keuangan 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 pengembangan sistim informasi keuangan baik keuangan dan Barang Milik Daerah;

Tahapan :

1. Menghimpun bahan dan data penyusunan petunjuk teknis pengembangan sistim informasi keuangan baik keuangan dan Barang Milik Daerah;
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. Mengendalikan aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah;  
Tahapan :
1. Memilah konsep bahan administrasi Fisik dan Non fisik dalam rangka Pengendalian aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah;
  2. Mengidentifikasi bahan administrasi program sebagai bahan Pengendalian aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah
  3. Menyusun bahan administrasi program sebagai bahan Pengendalian aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian kepada atasan.
- d. Memelihara sistim informasi keuangan daerah;  
Tahapan :
1. Melakukan pemeriksaan setiap triwulan sistim informasi keuangan daerah;
  2. Melakukan pengecekan sistim informasi keuangan daerah;
  3. Melakukan perbaikan system informasi keuangan daerah.
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan kepada atasan
- 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; 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.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya;  
Tahapan :
1. Mempelajari tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang berlaku;
  4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

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 pengembangan sistim informasi keuangan baik keuangan dan Barang Milik Daerah;	Dokumen
3	Pengendalian aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah,	Dokumen
4	Pemeliharaan sistim informasi keuangan daerah	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 Sistem informasi Keuangan;
- b. Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan Sistem informasi Keuangan;

- c. Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Sistem informasi Keuangan;
- d. Menyediakan data Sistem informasi Keuangan;
- e. Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Sistem informasi Keuangan;
- f. Membuat penganggaran bagi kegiatan Sistem informasi Keuangan.

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.	Kejujuran	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 Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Daerah  
- Diklat Reviu Laporan Keuangan Daerah  
- Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD  
- Diklat Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan 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 : 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	Tersusunnya petunjuk teknis pengembangan sistim informasi keuangan baik keuangan dan Barang Milik Daerah;	1500	4
3	Terkendalnya aplikasi Sistim Informasi Keuangan daerah,	1500	4
4	Terpeliharanya sistim informasi keuangan daerah	900	4

5	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1500	2
6	Laporan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;	1500	8
7	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya	90	8

17. Butir informasi lain : -