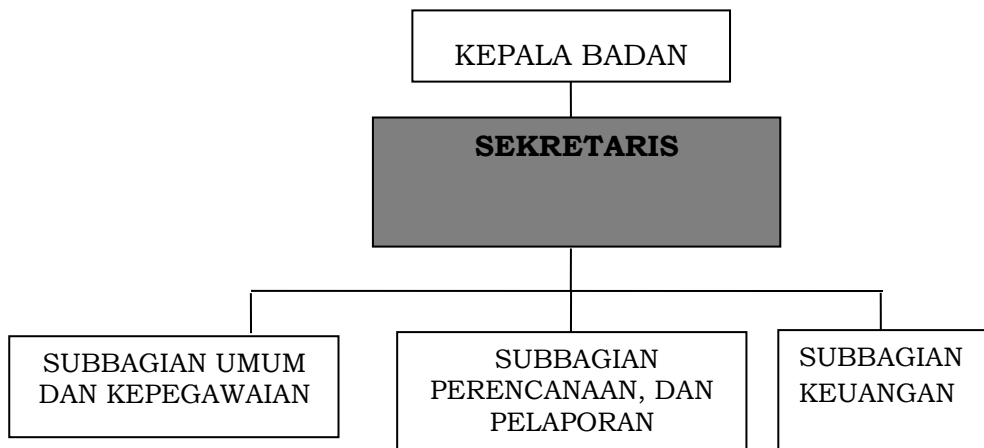


ANALISIS JABATAN

1. Nama : Sekretaris
Jabatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
Eselon I : -
Eselon II : Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.
6. Uraian Tugas :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja;
Tahapan :
 1. Menginventarisir bahan penyusunan rencana kinerja;
 2. Menganalisis bahan penyusunan rencana kinerja;
 3. Mengkonsultasikan bahan penyusunan rencana kinerja kepada pimpinan;
 4. Memfinalisasikan hasil konsultasi;
 5. Menyusun rencana kinerja.
 - b. Menyelenggarakan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
Tahapan :
 1. Menentukan permasalahan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 2. Menentukan jadwal penyelenggaraan;
 3. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan;
 4. Menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian.

- Tahapan :
1. Menginventarisir bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian
 2. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan;
 3. Mengelolah bahan pelaksanaan;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada pimpinan
- d. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan asset
- Tahapan :
1. Menyiapkan ceklis yang akan digunakan dalam pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 2. Menjelaskan yang akan digunakan pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 3. Menyiapkan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 4. Menjelaskan tools yang akan digunakan dalam pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 5. Menyusun laporan Pelaksanaan
 6. Membuat rencana tindak lanjut (RTL) sesuai dengan hasil yang didapatkan
- e. Menyusun program dan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- Tahapan :
1. Menelaah program dan laporan kegiatan Badan;
 2. Mereview konsep program dan laporan kegiatan Badan;
 3. Mengkonsultasikan konsep program dan laporan kegiatan kepada pimpinan;
 4. Memfinalisasi program dan laporan kegiatan Badan
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan
- Tahapan :
1. Menginventarisir bahan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan;
 2. Menganalisis bahan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan;
 3. Mengkonsultasikan bahan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan kepada pimpinan;
 4. Memfinalisasikan hasil konsultasi;
- 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 dan evaluasi atas pelaksanaan tugas
- Tahapan :
1. Menentukan jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 2. Mempelajari laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 4. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
Tahapan :
1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. Mereview konsep laporan;
 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 4. Memfinalisasi laporan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
Tahapan :
- a. Mempelajari fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fungsi;
 - c. Menjalankan fungsi sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan fungsi.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Bahan Penyusunan Kebijakan	Pengkoordinasian bahan penyusunan kebijakan operasional di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
6.	Rencana operasional kegiatan bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	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	Membuat laporan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;	Dokumen
2.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;	Dokumen
3.	pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;	Dokumen
4.	Penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;	Dokumen
5.	Pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Badan;	Dokumen
6.	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
7.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
9.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	Dokumen
10.	Laporan Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pengelolaan Keuangan daerah dan Asset
- b. Tersusunnya Konsep penyusunan kebijakan kepala Badan dan Sekretaris;
- c. Terselenggaranya pelaksanaan pemantauan di bidang Pengelolaan Keuangan daerah dan Asset;
- d. Tersusunnya konsep penyusunan petunjuk teknis;
- e. Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

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	Menerima penugasan, koordinasi dan konsultasi

		Asset Daerah	
2.	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Para Kepala Sub Bidang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	Penugasan dan pengarahan
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 : - Pembina Tk. I / IV/b
- Pembina Utama Muda / IV/c
- b. Pendidikan : - SI: - Manajemen
- Akuntansi
- Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Ilmu Komunikasi
- Psikologi
- Ilmu Hukum
- S2 : - Akuntansi
- Manajemen
- Ilmu Administrasi
- Ilmu Ekonomi
- Ilmu Pemerintahan

- Ilmu Komunikasi
 - Psikologi
 - Ilmu Hukum
 - Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tk. II
 - 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
 - Diklat Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Daerah
 - Diklat Reviu Laporan Keuangan Daerah
 - Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - Diklat Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Diklat Tata Naskah Dinas
 - Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - Diklat Manajemen Aset Daerah
 - Diklat Bendahara Pengeluaran
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun dalam jabatan eselon 3
- e. Pengetahuan kerja :
- Kesekretariatan.
 - Manajemen Akuntansi/Keuangan.
 - Peraturan tentang APBN/APBD.
- f. Keterampilan kerja :
- Menyusun Rencana Anggaran.
 - Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.
 - Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- 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. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. Realistik (R)
 2. Konvensional (K)
 3. Investigatif (I)
- j. Upaya Fisik :
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Mendengar
 4. Melihat
 5. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis : Laki-Laki / Perempuan
Kelamin
 2. Umur : Maksimum 56 tahun
 3. Tinggi : Ideal
badan
 4. Berat badan : Ideal
 5. Postur : Ideal
badan
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
1. D2 = Menganalisa
 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 kinerja;	1	1500
2.	Terselenggaranya Kegiatan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;	48	180
3.	Terselenggaranya Kegiatan urusan administrasi kepegawaian;	12	300
4.	Terselenggaranya Kegiatan urusan administrasi keuangan dan asset;	48	120
5.	Terlaksananya Kegiatan Penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Badan;	12	300
6.	Terselenggaranya Kegiatan Pengkoordinasian program dan kegiatan Badan;	12	300
7.	Terlaksananya kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	1	1500
8.	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;	4	300

9.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan	1	1500
10.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	180	300

17. Butir informasi lain : -