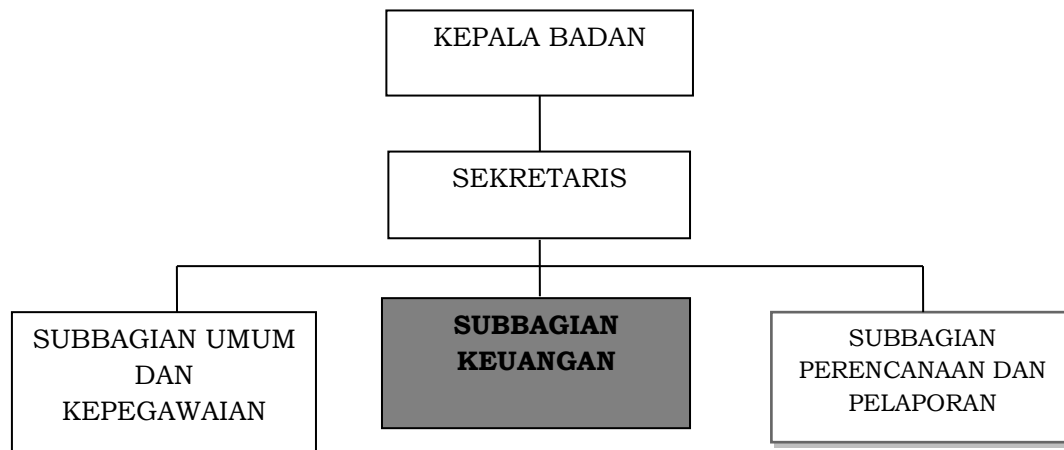


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian 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 : Sekretariat
- Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang pengelolaan keuangan Badan.
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 penyusunan rencana Kerja
 - b. Menyusun RKA dan DPA Badan Pengelolaan, Keuangan dan Asset Daerah;
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan bahan dan menyusun RKA dan DPA Badan Pengelolaan, Keuangan dan Asset Daerah berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan
 - 2) Menyampaikan rancangan RKA/ dan DPA Badan Pengelolaan, Keuangan dan Asset Daerah kepada Sekretaris
 - c. Melaksanakan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset
Tahapan :
 - a. Menentukan permasalahan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - b. Menentukan jadwal pelaksanaan;

- c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan
- d. Melaksanakan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset
- Tahapan :
- 1. Memberikan penugasan pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset
 - 2. Memberikan arahan dan petunjuk Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset
 - 3. Memantau kegiatan Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset
 - 4. Mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
- e. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- Tahapan :
- 1. Mempelajari data terkait pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - 2. Mengawasi pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - 3. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset Badan.
 - 4. Mendokumentasikan hasil pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan
- 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 evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
- Tahapan :
- 1. Menilai target capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - 2. Mempelajari laporan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan evaluasi;
 - 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan evaluasi
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Tahapan :
- a. Menelaah laporan capaian pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - b. Mereview konsep laporan;
 - c. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d. Memfinalisasi laporan
- i. Melaksanakan fungsi 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.	RKA dan DPA Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;	Dokumen
3.	Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset	Dokumen
4.	Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset Badan	Dokumen
5.	Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan	Dokumen
6.	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen

7.	Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
9.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.	Dokumen

10. Tanggung Jawab :
- Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas keuangan;
 - Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan layanan keuangan;
 - Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan keuangan;
 - Menyediakan data keuangan;
 - Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - Membuat penganggaran bagi kegiatan keuangan.
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 : - Pembina Tk. I / IV/b
- Pembina Utama Muda / IV/c
- b. Pendidikan : - S1 : - Ilmu Ekonomi
- Manajemen
- Akuntansi
- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Pemerintahan
- Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV
- Teknis : - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Penyusunan Dokumen Lelang dan Kontrak PBJ
- Manajemen Kepegawaian
- Tata Naskah Dinas
- Penyusunan Laporan Kinerja Daerah
- Standar Kuntansi Keuangan Pemerintah Daerah
- d. Pengalaman kerja : Kepala Subbagian/jabatan sederajat Staf pada subbbagian keuangan
- e. Pengetahuan kerja : - Analisa Kebijakan Ekonomi.
- Ekonomi Pembangunan.
- Manajemen Akuntansu/Keuangan.
- f. Keterampilan kerja : - Menyusun Rencana Anggaran.
- Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan.
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Renstra dan Lakip.

- 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. Melihat
 5. 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
 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	1
2.	Tersedianya RKA dan DPA Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ;	1500	12
3.	Terlaksananya Kegiatan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset	1500	12
4.	Terlaksananya Kegiatan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset Badan	1500	12
5.	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan	1500	12
6.	Terlaksananya Kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	300	2
7.	Terlaksananya Kegiatan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;	300	3
8.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan	300	1
9.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.	300	12

17. Butir informasi lain : -

