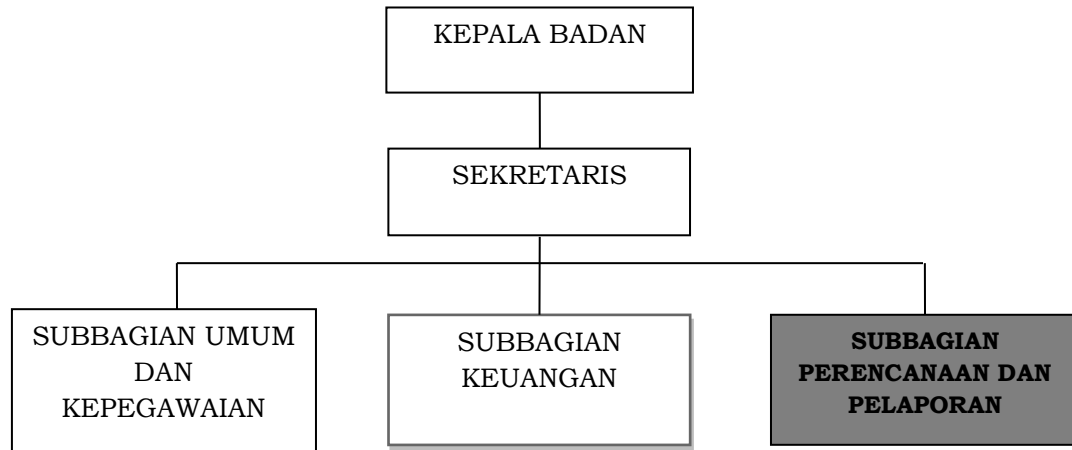


## ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan
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 Perencanaan dan Pelaporan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.
6. Uraian Tugas :
  - a. Penyusunan program dan rencana kinerja Badan;  
Tahapan :
    1. Menelaah program dan rencana kinerja Badan;
    2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap program dan kinerja Badan dalam rencana operasional;
    3. Menyusun detail program dan rencana kinerja Badan;
    4. Menetapkan program dan rencana kinerja Badan
  - b. Mengendalikan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan  
Tahapan :
    1. Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
    2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
    3. Merumuskan langkah tindak lanjut berdasarkan hasil koordinasi;
    4. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan monitoring dengan bawahan;
    5. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan monitoring.

- c. Menyusun Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;  
Tahapan :
1. Menelaah bahan kebutuhan Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
  2. Menginventarisir bahan kebutuhan Penyusunan Indikator;
  3. Melakukan monitoring pelaksanaan penyusunan;
  4. Melaporkan kepada atasan hasil penyusunan indicator kinerja utama , indicator kinerja kunci
- d. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM);  
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan penyusunan SPM;
  2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan SPM;
  3. Menghimpun bahan/data terkait penyusunan SPM;
  4. Mengajukan data kepada atasan untuk penyesunan SPM;
  5. Mendokumentasikan penyusunan SPM.
- e. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);  
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan penyusunan SPP dan SOP;
  2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan SPP dan SOP;
  3. Mengkoordinir setiap bidang untuk menyusun SPP dan SOP;
  4. Menghimpun SPP dan SOP dari masing-masing bidang;
  5. Mengajukan kepada atasan untuk ditetapkan sebagai SPP dan SOP
  6. Menyampaikan kepada unit kerja terkait SPP dan SOP;
  7. Mendokumentasikan SPP dan SOP
- f. Menyusun pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);  
Tahapan :
1. Menelaah bahan penyusunan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  2. Mengidentifikasi kriteria hasil Penyusunan Pengukuran IKM;
  3. Menyusun detail pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  4. Menetapkan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- g. Menyusun dan mengendalikan pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);  
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan IKK dan IKU;
  2. Mengadakan rapat untuk penyusunan dan pengendalian pelaksanaan IKK dan IKU;
  3. Menyiapkan rancangan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan IKK dan IKU;
  4. Mengajukan kepada atasan untuk ditetapkan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan IKK dan IKU.
- h. 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.
- i. Melaksanakan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan; dan  
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.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan  
Tahapan :
  1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan program dan kegiatan badan;
  2. Mereview konsep laporan;
  3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  4. Memfinalisasi laporan
- k. 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/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 kinerja Badan;	Dokumen
2.	Laporan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen
3.	Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci	Dokumen
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM);	Dokumen
5.	Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);	Dokumen
6.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);	Dokumen
8.	Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	Dokumen
9.	Laporan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan; dan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	Dokumen
11.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Melakukan pengawasan melekat terkait pelaksanaan layanan Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Menyediakan kebutuhan media, sarana dan prasarana untuk kegiatan Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Menyediakan data Perencanaan dan Pelaporan;
- e. Mendata kebutuhan media, sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pelaporan;
- f. Membuat penganggaran bagi kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.

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>o</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

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 : - Ekonomi Pembangunan  
- Manajemen  
- Akuntansi  
- Ilmu Administrasi Negara  
- Ilmu Pemerintahan  
- Ilmu Hukum  
- Atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - c. Kursus/Diklat :  
- Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tk. IV  
- Teknis : - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
Penyusunan Dokumen Lelang dan Kontrak PBJ  
- Manajemen Kepegawaian  
- Tata Naskah Dinas  
- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
- Pengelolaan barang Daerah  
- Pengadaan Barang Daerah
  - d. Pengalaman kerja : Minimal 4 tahun dalam jabatan pelaksana
  - e. Pengetahuan kerja : - Manajemen Perencanaan Barang dan Jasa.  
- Manajemen Perencanaan.  
- Pengadaan Barang dan Jasa.
  - f. Keterampilan kerja : - Menyusun Rencana Anggaran.  
- Menyusun Kebutuhan Barang.  
- Menyusun Laporan secara Berkala.
  - 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. Kewirausahaan (Ke)
  - 2. Sosial (S)
  - 3. Konvensional (K).
  
- 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 kinerja Badan;	1500	2
2.	Tersusunnya Laporan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;	300	48
3.	Tersedianya Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci	300	48
4.	Tersedianya Standar Pelayanan Minimal (SPM);	300	48
5.	Tersedianya Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);	300	12
6.	Tersedianya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);	300	12
7.	Tersusunnya Laporan pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);	300	12
8.	Terlaksananya Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);	300	48
9.	Tersusunnya Laporan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan	60	4

	Badan; dan		
10.	Tersusunnya Laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	60	6
11.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.	60	6

17. Butir informasi lain : -