

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perbendaharaan Penatausahaan dan Akuntansi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.
3. UNIT KERJA : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akunting sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan belanja keuangan perangkat daerah di kabupaten purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.", "Pernah Menduduki Jabatan pada Eselon IV"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Rencana Kegiatan Setiap Sub Bidang	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
2	Laporan Tugas Bidang	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
3	Laporan Operasional Bidang	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
4	Pengkoordinasian kegiatan Perbendaharaan	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
5	Pengkoordinasian kegiatan Penatausahaan	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
6	Pengkoordinasian kegiatan akunting	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
7	Evaluasi Kegiatan Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	Kegiatan	3	2400	72000	0.1000

8	Pengkoordinasian kegiatan Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi	Kegiatan	3	2400	72000	0.1000
9	Perumusan kebijakan bidang perbendaharaan, penatusahaan dan akunting	Kegiatan	3	2400	72000	0.1000
10	Penyusunan Laporan kegiatan perbendaharaan	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
11	Penyusunan Laporan kegiatan penatausahaan	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
12	Penyusunan Laporan kegiatan akunting	Kegiatan	1	7200	72000	0.1000
Jumlah				72000		1.2
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Kegiatan Akutansi	Kegiatan
2	Laporan Kegiatan Penatausahaan	Kegiatan
3	Laporan Kegiatan Perbendaharaan	Kegiatan
4	Kegiatan hasil intruksi kepemimpinan	Kegiatan
5	Distribusi Tugas ke Kebawah	Kegiatan
6	Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bidang PPA	Kegiatan
7	Arahan Pelaksanaan Sub bidang Akuntansi	Kegiatan
8	Arahan Pelaksanaan Sub bidang Penatausahaan	Kegiatan
9	Arahan Pelaksanaan Sub bidang Perbendaharaan	Kegiatan
10	Rencana Operasional Bidang	Kegiatan
11	Arahan dan Evaluasi Kegiatan Setiap Sub Bidang	Kegiatan
12	Arahan Menyusun Rencana Kegiatan Setiap Sub Bidang	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOTK dan Rencana Operasional	Menyusun Rencana Kegiatan setiap Sub bidang
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dan Laporan Hasil Analisa
3	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
4	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait perbendaharaan	Tersalurkannya dana transfer, Menyusun Laporan Realisasi dana transfer
5	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait penatausahaan	Acuan untuk penatausahaan keuangan
6	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait akunting	Acuan untuk pencatatan keuangan
7	Peraturan dan Hasil Laporan di bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akunting	Evaluasi Hasil Tugas di bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akunting
8	Kerangka Acuan Kerja	Membagi dan Memberi Arahan untuk Tugas Bawahan
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Intruksi Kepemimpinan
10	Data Perbendaharaan	Menyusun Laporan kegiatan perbendaharaan
11	Data Penatausahaan	Menyusun Laporan kegiatan penatausahaan
12	Data Akunting	Menyusun Laporan kegiatan akunting

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terusunnya kebijakan bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akunting; Terkoordinasinya kegiatan perbendaharaan; Terkoordinasinya kegiatan penatausahaan; Terkoordinasinya kegiatan Akunting; Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan bidang perbendaharaan, penatausahaan dan akunting; Pengelolaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Perbendaharaan, Penatusahaan dan Akunting.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memantau pelaksanaan perbendaharaan, penatausahaan dan akunting; Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Perangkat Daerah; Mengevaluasi pelaksanaan perbendaharaan, penatausahaan dan akunting; Melakukan supervision pelaksanaan perbendaharaan, penatausahaan dan akunting; Perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akunting; Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akunting; Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akunting.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	Kementerian Keuangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Direktorat Jenderal Perbendaharaan Keuangan	Kementerian Keuangan	Koordinasi Dana Transfer
3	Kepala BPK Perwakilan Provinsi Jawa Barat	BPK Perwakilan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
4	Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
6	Kepala BPKAD Provinsi Jawa Barat	BPKAD	Konsultasi dan Koordinasi
7	Kepala Kanwil Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Kantor Wilayah Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
8	Kepala KPPN	KPPN	Konsultasi dan Koordinasi
9	Kepala Cabang Bank BJB	Bank BJB cabang Purwakarta	Koordinasi
10	Ketua DPRD	DPRD	Konsultasi
11	Inspektorat	Inspektorat	Konsultasi dan Koordinasi
12	Kepala DPMD	DPMD	Monitoring Dana Desa
13	Kepala Bapenda	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi
14	Kepala Bidang Aset BKAD	BKAD	Koordinasi

15	Kepala Bidang Anggaran BKAD	BKAD	Koordinasi
16	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	BKAD	Konsultasi
17	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	BKAD	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertata
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Ramai
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cidera dan Kerusakan Mata	Posisi duduk yang jelek dan tinggi monitor yang tidak presisi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) V, N, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, M, S
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1A, 1B, 3A, 4A, 5B
- e. Upaya Fisik :
 - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.,
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

1) Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3 Hubungan dengan orang : O7 Hubungan dengan Benda : B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:42
Kepala Badan

(.....)

(.....)