

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya 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, 13 Jun 2026 21:42
Kepala Badan

(.....)

(.....)