

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bidang Akuntansi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.07.
3. UNIT KERJA AKUNTANSI : BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan serta membina akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	4	12	900	72000	0.1500
2	Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja	2	12	60	72000	0.0100
3	Melaksanakan evaluasi realisasi keuangan daerah	12	12	120	72000	0.0200
4	Melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial	12	12	120	72000	0.0200
5	Menyusun analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	1	2	1800	72000	0.0500
6	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan	12	4	1380	72000	0.0767
7	Melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD, dan PPKD	2	6	3000	72000	0.2500
8	Membina dan melaksanakan akuntansi keuangan daerah	12	12	2400	72000	0.4000

9	Merumuskan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah	2	1	3600	72000	0.0500
10	Merumuskan kebijakan dan panduan teknis akuntansi keuangan daerah	2	1	3600	72000	0.0500
11	Menyusun Rencana Kerja	12	1	120	72000	0.0017
Jumlah				17100		1.0784
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kali	12
2	kali	4
3	Dokumen	2
4	Kali	12
5	Dokumen	12
6	dokumen	12
7	kali	12
8	kali	1
9	Dokumen	6
10	Dokumen	1
11	Dokumen	1

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi dari pimpinan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Kartu Kendali Kegiatan	Dasar pelaporan pelaksanaan kerja
3	Laporan Realisasi Keuangan Daerah	Bahan evaluasi
4	Dokumen pendukung bukti memorial	Dasar verifikasi dan pengujian atas bukti memorial
5	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Audited dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017	Pedoman penyusunan laporan pertanggungjawaban
6	Laporan Keuangan	1) Dokumen yang menjadi dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, 2) Dokumen yang menjadi dasar penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi
7	Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar	Dasar dalam melaksanakan pembinaan dan melaksanakan akuntansi keuangan daerah
8	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	1) Dasar perumusan kebijakan dan panduan teknis akuntansi keuangan daerah, 2) Dasar perumusan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
9	Rencana Operasional Sub Bidang Akuntansi	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub bidang Akuntansi

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan

2	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
3	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan Realisasi Anggaran dan Belanja Daerah
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
7	Kebenaran dan keakuratan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
8	Kebenaran dan keakuratan Perbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
9	Kebenaran dan keakuratan Informasi Keuangan Daerah
10	Kebenaran dan keakuratan Lembar Konfirmasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa
11	Kebenaran dan keakuratan SP2B BLUD dan BOS
12	Kesesuaian Kebijakan Akuntansi Daerah dengan aturan yang berlaku
13	Kesesuaian Sistem Akuntansi Daerah dengan aturan yang berlaku
14	Kesesuaian Sistem Operasional dan Prosedur dengan aturan yang berlaku
15	Kebenaran dan keakuratan data yang tersaji dalam sistem pengelolaan keuangan daerah

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan kegiatan operasional di lingkungan Subid Akuntansi
2	Memastikan kebenaran dan keakuratan Laporan Realisasi Anggaran dan Belanja Daerah
3	Memastikan kebenaran dan keakuratan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
4	Memastikan kebenaran dan keakuratan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
5	Memastikan kebenaran dan keakuratan Perbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
6	Memastikan kebenaran dan keakuratan Informasi Keuangan Daerah
7	Memastikan kebenaran dan keakuratan Lembar Konfirmasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa
8	Memastikan kebenaran dan keakuratan SP2B BLUD dan BOS
9	Memastikan kesesuaian Kebijakan Akuntansi Daerah dengan aturan yang berlaku
10	Memastikan kesesuaian Sistem Akuntansi Daerah dengan aturan yang berlaku
11	Memastikan kesesuaian Sistem Operasional dan Prosedur dengan aturan yang berlaku
12	Memastikan kebenaran dan keakuratan data yang tersaji dalam sistem pengelolaan keuangan daerah

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bank Jabar	Bank Jabar	Koordinasi
2	Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah	Kementerian Dalam Negeri	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
3	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	Kementerian Keuangan	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
4	Kepala BPK Perwakilan Provinsi Jawa Barat	BPK Perwakilan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
5	Kepala BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
6	Kepala BPKAD Provinsi Jawa Barat	BPKAD Provinsi Jawa Barat	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
7	Kepala Kanwil Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Kanwil Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan
8	Kepala KPPN	KPPN	Konsultasi, koordinasi, dan pelaporan

9	Inspektorat	Inspektorat	koordinasi
10	Sub-substansi Penatausahaan Keuangan Daerah	BKAD	Koordinasi
11	Kasubid Perbendaharaan	BKAD	Koordinasi Dana Transfer
12	Kepala Bidang Aset	BKAD	Koordinasi
13	Kepala Bidang Anggaran	BKAD	Koordinasi
14	Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan dan Akuntansi	BKAD	Konsultasi dan Koordinasi
15	Sekretaris BKAD	BKAD	Konsultasi dan koordinasi
16	Kepala BKAD	BKAD	Konsultasi dan koordinasi

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cedera dan Kerusakan Mata akibat radiasi komputer	Posisi duduk yang jelek dan tinggi monitor yang tidak presisi

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan analisis dan evaluasi data, keterampilan komputer, memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N, Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, M, S, R, T
- d. Minat Kerja :
  - 1) 3.a, 1.b, 5.b
- 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) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:51  
Kepala Badan

(.....)

(.....)