

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.
3. UNIT KERJA : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan manajemen keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Ekonomi /Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:"]
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; | 500 | 500 | 60 | 72000 | 0.4167 |
| 2 | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |

| | | | | | | |
|----|--|-----|-----|----|-------|--------|
| 3 | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 4 | Mengendalikan kegiatan perbendaharaan, Penatausahaan dan akuntansi untuk memaksimalkan pengelolaan keuangan dalam lingkup pemerintah daerah; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 5 | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan aset daerah di lingkup Pemerintah Daerah; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 6 | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan anggaran di lingkup Pemerintah Daerah; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 7 | Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka layanan administratif internal dan mendukung pelaksanaan kerja bidang; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 8 | Merumuskan kebijakan teknis dibidang Manajemen Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan keuangan dan aset daerah dilingkup pemerintah daerah; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| 9 | Mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; | 500 | 500 | 60 | 72000 | 0.4167 |
| 10 | Membina bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; | 500 | 500 | 60 | 72000 | 0.4167 |
| 11 | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |

| | | | | | | |
|----------------|---|----|----|-----|-------|--------|
| 12 | Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | 12 | 12 | 60 | 72000 | 0.0100 |
| Jumlah | | | | 720 | | 1.3401 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | 500 | 500 |
| 2 | Dokumen | 12 |
| 3 | Dokumen | 12 |
| 4 | Dokumen | 12 |
| 5 | Dokumen | 12 |
| 6 | Dokumen | 12 |
| 7 | Dokumen | 12 |
| 8 | Dokumen | 12 |
| 9 | 500 | 500 |
| 10 | 500 | 500 |
| 11 | Dokumen | 12 |
| 12 | Dokumen | 12 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1 | Ijazah | Mendukung kegiatan profesi arsiparis |
| 2 | Intruksi / disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas |
| 3 | Realisasi program Anggaran | Pelaporan pelaksanaan tugas |
| 4 | Laporan program di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah | Pengevaluasian pelaksanaan program |
| 5 | Data Keuangan | Pengkoordinasian kegiatan aset daerah |
| 6 | Data Keuangan, standar kompetensi | Pengendalian kegiatan perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi |
| 7 | Data Keuangan | Pengkoordinasian kegiatan anggaran di lingkup Pemerintah Daerah |
| 8 | Dokumen keuangan, Dokumen kepegawaian, dan Dokumen umum | Pengkoordinasian kegiatan kesekretaiatan |
| 9 | Data permasalahan keuangan | Perumusan kebijakan teknis manajemen keuangan daerah |
| 10 | Jabaran Tugas dan Program Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah | Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi |
| 11 | Data Pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah | Pembinaan pegawai BKAD |
| 12 | Program Kerja OPD | Pengorganisasian penyelenggaraan program |
| 13 | Dokumen Perencanaan Badan Keuangan dan Aset Daerah | Perumusan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

| | |
|---|---|
| 1 | Kelancaran penyelenggaraan program penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; |
| 2 | Terumuskannya kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah; |
| 3 | Terkoordinasikan kegiatan kesekretariatan; |
| 4 | Terkoordinasikan kegiatan Anggaran |
| 5 | Terkendalinya kegiatan Perbendaharaan, Penatusahaan dan Akuntansi |
| 6 | Terkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Aset Daerah |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Menyetujui atau menolak usulan anggaran dari unit/Perangkat Daerah; |
| 2 | Merekomendasikan pejabat di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah; |
| 3 | Memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam urusan pengelolaan keuangan daerah sebagai bahan penetapan dan penerapan kebijakan daerah; |
| 4 | Menetapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) SKPD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); |
| 5 | Merumuskan Kebijakan Pengelolaan Keuangan BLUD; |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|---|--|
| 1 | Kementerian Keuangan | Kemenkeu Pusat | Koordinasi dan konsultasi |
| 2 | BPJS | BPJS Kantor Cabang Purwakarta | Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas |
| 3 | Kepala BPKAD Provinsi | BPKAD Provinsi | Koordinasi dan konsultasi |
| 4 | KPP Pratama | KPP Pratama Kab. Purwakarta | Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas |
| 5 | BPK RI | BPK RI | Koordinasi dan konsultasi |
| 6 | KPK | KPK | Koordinasi dan konsultasi |
| 7 | Bank BJB | BJB Cabang Purwakarta | Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas |
| 8 | Kepala Dirjen Perimbangan Keuangan (DJPK) | Dirjen Perimbangan Keuangan (DJPK) | Koordinasi dan konsultasi |
| 9 | Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah | Badan Keuangan dan Aset Daerah | Intruksi Pelaksanaan tugas |
| 10 | Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatusahaan dan Akuntansi | Badan Keuangan dan Aset Daerah | Intruksi Pelaksanaan tugas |
| 11 | Kepala Bidang Anggaran | Badan Keuangan dan Aset Daerah | Intruksi Pelaksanaan tugas |
| 12 | Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemkab Purwakarta | Seluruh PD/Kabupaten Purwakarta | Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas |
| 13 | Sekretaris Daerah | Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta | Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 14 | Bupati | Kabupaten Purwakarta | Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|-------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 3 | Suara | Tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Lantai atas, Rata |
| 6 | Keadaan Ruangan | Luas |
| 7 | Udara | Sirkulasi baik |
| 8 | Suhu | Suhu kamar norman |
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan analisis dan evaluasi data, keterampilan komputer, memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
 - 2) Memimpin Organisasi Perangkat Daerah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q
 - 2) Q, V, G
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, M, S, R, T
 - 2) S, M, I, D
- d. Minat Kerja :
 - 1) 3.a, 1.b, 5.b
 - 2) 2a, 4a, 5a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
 - 2) Duduk, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 50
 - 3) Tinggi Badan : 70
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
 - 1) : O1, O2, O3, O6, O7
 - 2) D0, D2, O0, O3, B7

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

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:48
Kepala Badan

(.....)

(.....)