

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Anggaran
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.03.
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 kegiatan bidang anggaran"
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	8	300	72000	0.0333
2	Melaporkan pertanggungjawaban kegiatan bidang anggaran	12	12	600	72000	0.1000
3	Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang anggaran terkait pengendalian anggaran	12	12	2100	72000	0.3500
4	Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang anggaran terkait dengan penetapan anggaran	12	12	2400	72000	0.4000

5	Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang anggaran terkait penyusunan anggaran	12	12	2400	72000	0.4000
6	Melaksanakan manajemen kinerja pegawai pada lingkup bidang	12	12	600	72000	0.1000
7	Menyiapkan kegiatan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	600	72000	0.1000
Jumlah				9000		1.4833
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	12
2	dokumen	12
3	kegiatan	12
4	dokumen	12
5	dokumen	12
6	dokumen	12
7	dokumen	12
8	dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen	Pelaksanaan tugas
2	Hasil capaian tugas	Laporan pertanggungjawaban
3	Instruksi pimpinan	Tugas kedinasan lain
4	Standar operasional prosedur	Pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Pelaksanaan tugas
6	Notulen hasil koordinasi	Pelaksanaan tugas
7	Beban Kerja Sub bidang	Manajemen kinerja sub bidang
8	Rencana Strategis	Penyusunan rencana operasional bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersusunnya Dokumen Rencana Kegiatan
2	Terlaksananya Pembagian Tugas bawahan
3	Terlaksananya Bimbingan bawahan
4	Tersusunnya Laporan hasil pemeriksaan kerja bawahan
5	Tersedianya Konsep kebijakan
6	Terlaksananya bimbingan teknis
7	Terlaksananya Pengendalian tugas
8	Terevaluasinya kegiatan
9	Tersusunnya laporan tugas
10	Terlaksananya tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberi saran, usulan dan pendapat pada pimpinan

2	Memotivasi bawahan
3	Menegur bawahan
4	Menilai kinerja bawahan
5	Meminta kekurangan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jajaran Subbid Bidang Anggaran Provinsi	Pemerintah Provinsi Jawa Barat	Konsultasi dan Koordinasi
2	Jajaran Subdit Dirjen Perimbangan Keuangan	Kementerian Keuangan RI.	Konsultasi dan Koordinasi
3	Jajaran Subdit Dirjen Bina Keuangan Daerah	Kementerian Dalam Negeri RI.	Konsultasi dan Koordinasi
4	TAPD	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
5	Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana	Bidang Anggaran/Badan Keuangan dan Aset Daerah	Manajamen Kinerja
6	Kepala Badan	Badan Keuangan dan Aset Daerah	konsultasi dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Normal
7	Udara	Normal
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Jam Kerja
2	Stress	Tekanan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan manajerial dan penguasaan teknologi informasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, N, Q, K, F, M
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, F, I, P, R, S, T, V

- d. Minat Kerja :
- 1) 1.b, 2.b, 3.b
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- g. Upaya Fisik :
- 1) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:41
Kepala Badan

(.....)

(.....)